**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «АГИНСКИЙ РАЙОН»**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СВМФК 001 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утвержден приказом председателя Контрольно-счетной палаты муниципального района «Агинский район» от 19 января 2015 года № 2ОД, дата начала действия стандарта – с 19 января 2015 года; утвержден в новой редакции приказом председателя Контрольно-счетной палаты муниципального района «Агинский район» от 31 января 2019 года № 4ОД, дата начала действия стандарта в новой редакции – 01 февраля 2019 года)

**2019 г.**

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения ……………………………………………………. | 4 |
| 2. | Понятие контрольного мероприятия, его предмет, объекты и цели | 6 |
| 3. | Классификация контрольных мероприятий ………………………… | 7 |
| 4. | Общие правила организации контрольного мероприятия, этапы его проведения………………………………………………………………. | 9 |
| 5. | Подготовительный этап контрольного мероприятия.……………… | 13 |
| 6. | Основной этап контрольного мероприятия ………………………… | 18 |
| 7. | Заключительный этап контрольного мероприятия ………………… | 32 |
| 8. | Принятие решений по результатам контрольного мероприятия … | 36 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Приложение 1 | Образец оформления протокола об административном правонарушении ………………………………………… |  |
| Приложение 2 | Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия ………………………….. |  |
| Приложение 3 | Образец оформления поручения на проведение контрольного мероприятия ………………………….. |  |
| Приложение 4 | Образец оформления запроса о представлении информации, документов и материалов ……………… |  |
| Приложение 5 | Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия……………………………  |  |
| Приложение 6 | Образец оформления поручения на проведение встречной проверки…………………………………… |  |
| Приложение 7 | Образец оформления уведомления о проведении встречной проверки…………………………………… |  |
| Приложение 8 | Образец оформления приказа об изменении условии организации проведения контрольного мероприятия  |  |
| Приложение 9 | Образец оформления приказа о приостановлении проведения контрольного мероприятия ……………… |  |
| Приложение 10 | Образец оформления приказа о возобновлении проведения контрольного мероприятия ……………… |  |
| Приложение 11 | Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления в Контрольно-счетную палату информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий (представления информации, документов и материалов не в полном объеме или в искаженном виде) ……………………… |  |
| Приложение 12 | Образец оформления акта по факту воспрепятствования законной деятельности должностного лица Контрольно-счетной палаты по проведению проверок или уклонению от таких проверок и (или) по факту неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица Контрольно-счетной палаты…………………………... |  |
| Приложение 13 | Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов …………………………………………………. |  |
| Приложение 14 | Образец оформления акта по факту изъятия документов и материалов……………………………….. |  |
| Приложение 15 | Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия ………………..…………  |  |
| Приложение 16 | Образец оформления предписания по факту выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению…………………………  |  |
| Приложение 17 | Образец оформления предписания по факту воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий…………………………………………….. |  |
| Приложение 18 | Образец оформления отчета по результатам проведения контрольного мероприятия…...................... |  |
| Приложение 19 | Образец оформления представления Контрольно-счетной палаты ………………………………………… |  |
|  |  |  |

.

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СВМФК 001 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее - стандарт) разработан на основании статьи 11 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьи 11 статей 8, 9, 10, 11 Положения «О Контрольно-счетной палате муниципального района «Агинский район», утвержденного Решением Совета муниципального района «Агинский район» от 02.10.2013 № 314, Общих требований к стандартам внешнего муниципального и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 17.10.2014 №47К (993)).

1.2. Стандарт разработан с учетом положений Стандарта внешнего муниципального аудита (контроля) Счетной палаты Российской Федерации СГА 101«Общие правила проведения контрольного мероприятия» (утвержден Коллегией Счетной палаты Российской Федерации, постановление от 07сентября 2017 года № 9ПК), международных стандартов в области муниципального контроля, аудита и финансовой отчетности.

1.3. Стандарт разработан для использования сотрудниками Контрольно-счетной палаты муниципального района «Агинский район» при проведении контрольных мероприятий.

1.4. Целью настоящего стандарта является установление общих правил и процедур проведения Контрольно-счетной палатой муниципального района «Агинский район» (далее - Контрольно-счетная палата) контрольного мероприятия (на всех его этапах), правил оформления его результатов.

1.5. Задачами стандарта являются:

унификация требований к подготовке и проведению контрольных мероприятий и оформлению их результатов,

обеспечение рациональной организации проведения контрольных мероприятий, уменьшение трудоемкости процедур,

внедрение в практику осуществления внешнего муниципального финансового контроля научных достижений и новых технологий,

снижение рисков внешнего муниципального финансового контроля,

повышение профессионализма сотрудников Контрольно-счетной палаты, способствование соблюдению ими этических норм,

повышение качества контрольной деятельности,

укрепление независимого статуса и общественного престижа органов муниципального финансового контроля.

1.6. При выполнении требований настоящего стандарта сотрудники Контрольно-счетной палаты должны руководствоваться положениями:

Конституции Российской Федерации,

Бюджетного кодекса Российской Федерации,

Федерального закона от 07.02.2011 №6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»,

Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

Закона Забайкальского края от 25.07.2008 №18-ЗЗК «О противодействии коррупции в Забайкальском крае»,

Закона Забайкальского края от 07.04.2009 №155-ЗЗК «О бюджетном процессе в Забайкальском крае»,

Устава муниципального района «Агинский район»,

Решения Совета муниципального района от 02.10.2013 № 314 «О бюджетном процессе в муниципальном районе «Агинский район»,

Решения Совета муниципального района от 28.03.2012 № 244 «Об утверждении Положения о Контрольно-счетной палате муниципального района «Агинский район»,

иных нормативных правовых актов,

Регламента Контрольно-счетной палаты, иных правовых актов Контрольно-счетной палаты.

1.7. Особенности проведения отдельных контрольных мероприятий устанавливаются иными стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

В случае противоречия настоящего стандарта и специализированного стандарта внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты применению подлежат положения специализированного стандарта.

1.8. Контрольно-счетной палатой могут проводиться совместные и параллельные контрольные мероприятия со Счетной палатой Российской Федерации, Контрольно-четной палатой Забайкальского края, контрольно-счетными органами иных субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, контрольные мероприятия с участием представителей правоохранительных, надзорных и контрольных органов Российской Федерации, Забайкальского края, иных субъектов Российской Федерации, муниципальных образований.

1.9. Используемые в настоящем стандарте понятия и термины, если иное не предусмотрено стандартом, применяются в том значении, в каком они используются в нормативных правовых актах, приведенных в пункте 1.6. настоящего стандарта.

1.10. Решения по вопросам проведения контрольных мероприятий (оформления их результатов), неурегулированным нормативными правовыми актами, настоящим стандартом и иными правовыми актами Контрольно-счетной палаты, принимаются председателем Контрольно-счетной палаты.

1.11. Образцы оформления документов, приведенные в приложениях к настоящему стандарту, являются примерными и при проведении контрольного мероприятия могут быть изменены по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты.

**2. Понятие контрольного мероприятия, его предмет,**

**Объекты и цели**

2.1. Контрольное мероприятие – это организационная форма осуществления Контрольно-счетной палатой внешнего муниципального финансового контроля, посредством которой обеспечивается реализация полномочий Контрольно-счетной палаты, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципального района «Агинский район».

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

Проведение мероприятия (на всех его этапах) осуществляется на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты;

основной этап мероприятия назначается к проведению решением председателя Контрольно-счетной палаты (поручением на проведение контрольного мероприятия);

основной этап мероприятия осуществляется в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия, утвержденной в установленном порядке;

в целях оформления результатов мероприятия составляются акт (акты) и отчет по результатам проведения контрольного мероприятия.

2.2. **Предметом контрольного мероприятия** (предметом контроля) являются:

исполнение бюджета муниципального района «Агинский район» (далее - бюджет района);

использование средств других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и иных источников, в случаях установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципального района «Агинский район»;

управление и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района «Агинский район», в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципального района «Агинский район» (далее - имущество района);

предоставление налоговых и иных льгот и преимуществ;

предоставление муниципальных гарантий и поручительств или обеспечение исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета района и имущества района;

иные процессы и деятельность (действия, бездействия) органов местного самоуправления и муниципальных органов муниципального района «Агинский район» (далее – органы местного самоуправления и муниципальные органы), а также иных лиц, условия и обстоятельства осуществления такой деятельности - в части вопросов, отнесенных в сферу полномочий Контрольно-счетной палаты в соответствии с положениями нормативных правовых актов Российской Федерации, Забайкальского края и муниципального района «Агинский район».

Предмет контрольного мероприятия отражается в наименовании (теме) контрольного мероприятия и детализируется в программе проведения контрольного мероприятия.

2.3. **Объектами контрольного мероприятия** (объектами контроля) являются:

органы местного самоуправления и муниципальные органы;

индивидуальные предприниматели, физические лица, организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль.

2.4. **Целью контрольного мероприятия** является реализация полномочий Контрольно-счетной палаты, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципального района «Агинский район», по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.

**3. Классификация контрольных мероприятий**

3.1. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируется по типам осуществляемого финансового контроля:

аудит эффективности,

финансовый аудит,

аудит в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд (далее - аудит в сфере закупок).

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является оценка эффективности (экономности и результативности), обоснованности, целесообразности и рациональности использования средств бюджета района, других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и иных источников, если контроль за их использованием отнесен в сферу полномочий Контрольно-счетной палаты; оценка эффективности управления и распоряжения имуществом района.

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

К финансовому аудиту относятся:

- контрольные мероприятия, целью которых является определение законности использования средств бюджета района, других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и иных источников, если контроль за их использованием отнесен в сферу полномочий Контрольно-счетной палаты, выявление иных нарушений и недостатков в сфере полномочий Контрольно-счетной палаты.

К аудиту в сфере закупок относятся контрольные мероприятия, целью которых является осуществление анализа и оценки результатов закупок, достижения целей осуществления закупок.

В случае если в контрольном мероприятии сочетаются цели и задачи, относящиеся к разным типам финансового контроля, данное мероприятие классифицируется как смешанное контрольное мероприятие.

3.2. По методам осуществления муниципального финансового контроля контрольные мероприятия классифицируются на проверку и ревизию.

Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

3.3. Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки.

Под камеральными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения Контрольно-счетной палаты на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по ее запросу.

Под выездными проверками понимаются проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Под встречными проверками понимаются проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля**.**

3.4. Ревизии проводятся в полном объеме или частично по месту нахождения объекта контроля.

3.5. По составу, участвующих в проведении контрольного мероприятия лиц, выделяются:

комплексные контрольные мероприятия – мероприятия, за проведение которых ответственны два и более аудиторских направлений Контрольно-счетной палаты;

совместные контрольные мероприятия – мероприятия, участие в которых принимают сотрудники правоохранительных, надзорных, контрольных и иных органов государственной власти и государственных органов, органов местного самоуправления и муниципальных органов.

совместные или параллельные контрольные мероприятия – мероприятия, проводимые совместно или параллельно со Счетной палатой Российской Федерации, Контрольно-счетной палатой Забайкальского края, контрольно-счетными органами иных субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, а также правоохранительных, надзорных и контрольных органов Российской Федерации, Забайкальского края иных субъектов Российской Федерации, муниципальных образований.

**4. Общие правила организации контрольного мероприятия,**

**этапы его проведения**

4.1. Контрольные мероприятия осуществляются Контрольно-счетной палатой в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Забайкальского края, нормативными и правовыми актами муниципального района «Агинский район», Регламентом Контрольно-счетной палаты, а также настоящим стандартом и иными стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

4.2. **Проведение контрольного мероприятия включает следующие этапы**:

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

4.3. Подготовительный этап контрольного мероприятия заключается в осуществлении необходимых мероприятий по подготовке контрольного мероприятия к проведению (раздел 5 настоящего стандарта).

4.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в осуществлении должностными лицами Контрольно-счетной палаты комплекса действий, направленных на:

анализ и изучение вопросов, связанных с предметом контроля и деятельностью объекта(-ов) контроля,

фиксирование и обоснование (подтверждение) результатов контрольного мероприятия (раздел 6 настоящего стандарта).

4.5. На заключительном этапе контрольного мероприятия осуществляется:

доведение акта (актов), составленных по результатам контрольного мероприятия, до сведения объекта(-ов) контроля,

рассмотрение пояснений и замечаний объекта(-ов) контроля по акту,

подведение итогов проведения контрольного мероприятия, разработка выводов и предложений (рекомендаций), которые отражаются в отчете по результатам проведения контрольного мероприятия (раздел 7 настоящего стандарта).

4.6.**Сроки проведения контрольного мероприятия** (на всех его этапах), определяются в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной платы и настоящим стандартом.

Продолжительность проведения каждого из этапов контрольного мероприятия определяется с учетом типа осуществляемого финансового контроля, особенностей предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, длительности проверяемого периода, степени сложности возникающих в ходе контрольного мероприятия вопросов, иных условий и объективных обстоятельств проведения контрольного мероприятия.

4.7. Основанием для проведения контрольного мероприятия (на всех его этапах) является годовой план работы Контрольно-счетной палаты.

4.8. Основной этап контрольного мероприятия назначается к проведению председателем Контрольно-счетной палаты. Решение председателя Контрольно-счетной палаты о назначении к проведению основного этапа контрольного мероприятия оформляется поручением на проведение контрольного мероприятия.

4.9. Контрольное мероприятие на подготовительном этапе непосредственно проводится должностным лицом, определенным председателем Контрольно-счетной палаты.

Контрольное мероприятие на основном и заключительном этапе непосредственно проводится должностным лицом Контрольно-счетной палаты, ответственным за его проведение в соответствии с поручением на проведение контрольного мероприятия (исполнитель контрольного мероприятия).

4.10. Участие в контрольных мероприятиях, проводимых Контрольно-счетной палатой, могут принять сотрудники правоохранительных, надзорных, контрольных и иных органов государственной власти и государственных органов, органов местного самоуправления.

4.11. Лица, указанные в пункте 4.10 настоящего стандарта, допускаются к участию в контрольном мероприятии, проводимом Контрольно-счетной палатой, по решению председателя Контрольно-счетной палаты, принимаемом в ходе подготовительного либо основного этапа контрольного мероприятия. Решения председателя Контрольно-счетной палаты, указанные в настоящем пункте, отражаются в программе проведения контрольного мероприятия.

4.12. В ходе проведения контрольного мероприятия осуществляется **формирование рабочей документации**, являющейся предметом изучения и анализа должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

По результатам проведения контрольного мероприятия **формируются материалы контрольного мероприятия**, подлежащие хранению совместно с актом, составляемым по результатам контрольного мероприятия.

4.17. В ходе проведения контрольного мероприятия в порядке и случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, составляются **протоколы об административных правонарушениях**.

Образец составления протокола об административном правонарушении приведен в приложении 1 к настоящему стандарту.

Производство по делу об административном правонарушении осуществляется должностными лицами Контрольно-счетной палаты в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

**5. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

5.1. Организацию и контроль проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия осуществляет должностное лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия.

5.2. Сроки (период, периоды) проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия определяются лицом, ответственным за проведение мероприятия, с учетом наличия резервов свободного времени, особенностей предмета контроля и (или) деятельности объекта контроля, объема и содержания вопросов, подлежащих разрешению в ходе подготовительного этапа контрольного мероприятия, иных условий и объективных обстоятельств поведения контрольного мероприятия.

5.3. Подготовительный этап контрольного мероприятия включает в себя:

предварительное изучение предмета и объекта(-ов) контроля;

определение методов (ревизия, проверка), формы (выездное, камеральное) и способов проведения контрольного мероприятия;

предварительное определение перечня информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия; выявление информации, документов и материалов, имеющихся в наличии в Контрольно-счетной палате либо размещенных в государственных информационных системах и иных базах данных; а также, по решению должностных лиц Контрольно-счетной палаты, осуществляющих проведение подготовительного этапа контрольного мероприятия, направление в адрес объектов контроля и (или) иных лиц запросов о представлении таких информации, документов и материалов;

 разрешение вопроса о привлечении для участия в контрольном мероприятии Контрольно-счетной палаты экспертов и экспертных организаций, а также сотрудников иных органов государственной власти и государственных органов, органов местного самоуправления (специалистов);

разрешение вопросов материально-технического обеспечения процесса проведения контрольного мероприятия;

разрешение иных вопросов, связанных с подготовкой контрольного мероприятия к проведению.

5.4. Если на подготовительном этапе контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, препятствующие проведению контрольного мероприятия или свидетельствующие о нецелесообразности его проведения, лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия вносит председателю Контрольно-счетной палаты мотивированное предложение об изменении условий организации его проведения (в том числе изменения предмета контроля, проверяемого периода, перечня объектов контроля, сроков проведения контрольного мероприятия, состава исполнителей контрольного мероприятия) либо об исключении контрольного мероприятия из планов работы Контрольно-счетной палаты.

5.5. Результатом подготовительного этапа контрольного мероприятия являются:

составление, подписание и утверждение программы проведения контрольного мероприятия;

составление и подписание поручения на проведение контрольного мероприятия;

составление, подписание и направление запросов о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия (по решению должностных лиц Контрольно-счетной палаты, осуществляющих проведение подготовительного этапа контрольного мероприятия );

составление, подписание и направление объекту контроля (в случаях установленных настоящим стандартом) уведомлений о проведении контрольного мероприятия.

5.6. **Программа проведения контрольного мероприятия.**

Программа проведения контрольного мероприятия (далее также - программа) составляется должностными лицами Контрольно-счетной палаты, осуществляющими проведение подготовительного этапа контрольного мероприятия, на основании плана работы Контрольно-счетной палаты и с учетом итогов проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия.

В программе детализируется предмет контрольного мероприятия (путем определения перечня основных вопросов контрольного мероприятия), а также указываются наименование (тема) контрольного мероприятия; перечень объектов контроля; основание для проведения контрольного мероприятия; проверяемый период; метод и форма проведения контрольного мероприятия (проверка/ревизия; выездное/камеральное контрольное мероприятие); сведения о привлечении для участия в контрольном мероприятии лиц, указанных в пункте 4.12-4.13. настоящего стандарта; сведения о приостановлении и возобновлении проведения контрольного мероприятия (в случае принятия соответствующих решений); дата начала основного этапа контрольного мероприятия; срок составления (подписания) должностными лицами Контрольно-счетной палаты акта (актов) по результатам контрольного мероприятия; срок представления отчета по результатам проведения контрольного мероприятия на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления программы приведен в приложении 2 к настоящему стандарту.

Программа составляется по контрольному мероприятию в целом либо в отношении каждого из объектов контрольного мероприятия отдельно.

Программа подписывается лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

Программа комплексного контрольного мероприятия подписывается лицом, ответственным за организацию проведения комплексного контрольного мероприятия, и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

Изменения в программу вносятся в ходе подготовительного и(или) основного этапа контрольного мероприятия на основании мотивированного предложения должностных(-ого) лиц(-а) Контрольно-счетной палаты, осуществляющих(-его) проведение данных этапов контрольного мероприятия.

Программа с внесенными изменениями подписывается лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

Программа комплексного контрольного мероприятия с внесенными изменениями подписывается лицом, ответственным за организацию проведения комплексного контрольного мероприятия, и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

Утверждение председателем Контрольно-счетной палаты программы, а также изменений в программу, производится путем проставления грифа утверждения либо путем издания приказа.

5.7. **Поручение на проведение контрольного мероприятия.**

Проект поручения на проведение контрольного мероприятия (далее также - поручение) составляется сотрудником ответственным за проведение контрольного мероприятия, и до даты начала проведения контрольного мероприятия вместе с проектом программы представляется для подписания председателю Контрольно-счетной палаты.

Проект поручения составляется на основании плана работы Контрольно-счетной палаты и с учетом разработанной программы проведения контрольного мероприятия.

В Поручении указываются основание для проведения контрольного мероприятия; перечень должностных лиц Контрольно-счетной палаты, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия; наименование (тема) контрольного мероприятия; перечень объектов контроля; проверяемый период; сроки проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления поручения приведен в приложении 3 к настоящему стандарту.

Поручение заполняется по контрольному мероприятию в целом либо в отношении каждого из объектов контрольного мероприятия отдельно.

Поручения подписываются председателем Контрольно-счетной палаты и приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Изменения в поручение вносятся в ходе подготовительного и(или) основного этапа контрольного мероприятия на основании мотивированного предложения должностных(-ого) лиц(-а) Контрольно-счетной палаты, осуществляющих(-его) проведение данных этапов контрольного мероприятия.

Поручение считается измененным в соответствующей части при подписании председателем Контрольно-счетной палаты поручения в новой редакции либо в случае издания председателем Контрольно-счетной палаты приказа о внесении в поручение изменений.

5.8.**Запросы о представлении информации, документов и материалов**

Получение информации, документов и материалов в ходе проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия осуществляется путем направления запросов в письменной или устной форме.

Органы местного самоуправления и муниципальные органы, организации, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица обязаны представлять Контрольно-счетной палате информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в срок, указанный в запросе Контрольно-счетной палаты, а при его отсутствии - в течение 10 календарных дней с даты получения запроса.

Запросы Контрольно-счетной палаты, составляемые в письменной форме подписываются должностными лицами Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления запроса Контрольно-счетной палаты о представлении информации, документов и материалов приведен в [приложении](#Par489) 4 к настоящему стандарту.

Запросы Контрольно-счетной палаты, составленные в письменной форме, направляются путем вручения под роспись, почтовым отправлением с уведомлением о вручении (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения), телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование вручения запроса.

В случае непредставления или несвоевременного представления в Контрольно-счетную палату информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а также в случае представления информации, документов и материалов не в полном объеме или представления недостоверной информации, составляется акт с учетом положений подпункта 6.21.6 настоящего стандарта.

Непредставление или несвоевременное представление в Контрольно-счетную палату (должностному лицу Контрольно-счетной палаты), сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления Контрольно-счетной палатой (должностным лицом Контрольно-счетной палаты) ее (его) законной деятельности, либо представление таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, может являться основанием для возбуждения должностным лицом Контрольно-счетной палаты дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7. КоАП РФ.

Образец составления протокола об административном правонарушении приведен в приложении 1 к настоящему стандарту.

Производство по делу об административном правонарушении осуществляется должностными лицами Контрольно-счетной палаты в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

5.9. **Уведомление о проведении контрольного мероприятия**

По решению исполнителя контрольного мероприятия, руководителям объектов мероприятия направляются уведомления о проведении экспертно-аналитического мероприятия (далее также - уведомление).

Образец оформления уведомления приведен в приложении 5 к настоящему стандарту.

Уведомление составляется по каждому объекту контроля не менее чем в двух экземплярах и подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

Первый экземпляр уведомления приобщается к материалам контрольного мероприятия.

При проведении выездного контрольного мероприятия второй экземпляр уведомления вручается объекту контроля в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия в сроки и порядке, установленные пунктами 6.2.и 6.3. настоящего стандарта.

При проведении камерального контрольного мероприятия, а также по решению лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия, при проведении выездного контрольного мероприятия, уведомление направляется объекту контроля в ходе подготовительного этапа контрольного мероприятия путем вручения под роспись, почтовым отправлением с уведомлением о вручении (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения), телефонограммой, телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование вручения уведомления.

**6. Основной этап контрольного мероприятия**

6.1. Основной этап контрольного мероприятия проводится в пределах сроков, установленных программой проведения контрольного мероприятия, если иное не установлено настоящим стандартом.

**Сроки проведения основного этапа контрольного мероприятия,** устанавливаемые в программе при назначении контрольного мероприятия, не могут превышать 60 рабочих дней (аудита эффективности – одного года).

6.2. Непосредственно перед началом проведения контрольных действий в каждом из объектов выездного контрольного мероприятия исполнители контрольного мероприятия:

предъявляют служебные удостоверения (по требованию должностных лиц объектов контроля),

вручают под роспись уведомление о проведении контрольного мероприятия, содержащее сведения о должностных лицах Контрольно-счетной палаты, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия в соответствующем объекте контроля и иные сведения, определенные приложением 5 к настоящему стандарту (если такие уведомления не были направлены объекту контроля в ходе подготовительного этапа контрольного мероприятия либо при отсутствии документов, подтверждающих получение уведомления объектом контроля).

6.3. В случае если руководитель, сотрудники или уполномоченные представители объекта контроля уклоняются от ознакомления и (или) получения уведомления (проставлении отметки об ознакомлении и (или) получении уведомления), на первом экземпляре уведомления исполнителями контрольного мероприятия производится соответствующая запись.

Такая запись должна содержать:

дату, время, место и иные обстоятельства получения отказа;

сведения о свидетелях (при наличии);

должность, фамилию и инициалы должностного лица Контрольно-счетной палаты, составившего запись, его подпись;

подписи свидетелей (при наличии).

Отказ сотрудников (представителей) объекта контроля от ознакомления и (или) получения уведомления о проведении контрольного мероприятия не является основанием для отказа в допуске должностных лиц Контрольно-счетной палаты к проведению контрольного мероприятия.

6.4. В ходе проведения контрольного мероприятия могут проводиться контрольные действия по документальному и фактическому изучению вопросов предмета контроля.

**Контрольные действия по документальному изучению** проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

**Контрольные действия по фактическому изучению** проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

6.5. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным методом.

**Сплошной метод** заключается в проведении контрольных действий в отношении всей совокупности финансовых и (или) иных операций, относящихся к одному или к нескольким взаимосвязанным вопросам предмета контроля.

**Выборочный метод** заключается в проведении контрольных действий в отношении части финансовых и (или) иных операций, относящихся к одному или к нескольким взаимосвязанным вопросам предмета контроля.

6.6. Состав и объем контрольных действий, осуществляемых в рамках контрольного мероприятия, а также формы, методы и способы их осуществления определяются исполнителями контрольного мероприятия (единственным исполнителем) исходя из содержания изучаемых вопросов предмета контроля, особенностей деятельности объектов контроля, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета объекта контроля, срока проведения контрольного мероприятия и иных условий и объективных обстоятельств проведения контрольного мероприятия.

6.7. В ходе основного этапа контрольного мероприятия может проводиться **встречная проверка**.

Встречная проверка проводится на основании решения председателя Контрольно-счетной палаты, оформляемом поручением на проведение встречной проверки.

Образец оформления поручения на проведение встречной проверки приведен в [приложении6](#Par489) к настоящему стандарту.

В соответствии с поручением на проведение встречной поверки исполнителем составляется уведомление о проведении встречной проверки.

Уведомление о проведении встречной проверки направляется лицу, в отношении которого проводится встречная проверка (далее также – объект встречной проверки), в порядке и сроки, установленные пунктами 5.9., 6.2., 6.3. настоящего стандарта.

Образец оформления уведомления о проведении встречной проверки приведен в [приложении 7](#Par489)к настоящему стандарту.

6.8. В ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия должностными лицами Контрольно-счетной палаты осуществляется сбор документов и материалов на основании запросов. Запросы о предоставлении документов и материалов в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия осуществляются должностными лицами Контрольно-счетной палаты в устной или письменной форме.

При направлении запросов учитываются положения пункта 5.8., подпункта 6.21.6. настоящего стандарта.

6.9. В ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия по решению исполнителей контрольного мероприятия составляются справки по результатам проведения контрольного мероприятия по одному или нескольким взаимосвязанным вопросам предмета контроля.

Указанные справки составляются и подписываются исполнителями, непосредственно участвующими в проведении контрольного мероприятия в части соответствующих вопросов предмета контроля.

Справки подписываются также физическим лицом, являющимся объектом контроля, уполномоченными представителями объекта контроля и (или) ответственными за соответствующий участок работы сотрудниками объекта контроля.

В случае если объект контроля, уполномоченные представители объекта контроля или ответственные за соответствующий участок работы сотрудники объекта контроля уклоняются от подписания справки, исполнителями контрольного мероприятия производится соответствующая запись.

Такая запись должна содержать:

дату, время, место и иные обстоятельства получения отказа;

сведения о свидетелях (при наличии);

должность, фамилию и инициалы должностного лица Контрольно-счетной палаты, составившего запись, его подпись;

подписи свидетелей (при наличии).

Справка, а также поступившие от объекта контроля (физического лица, органа или организации, в отношении которых проводилась встречная проверка) возражения по содержанию справки прилагаются к материалам контрольного мероприятия, а информация, изложенная в них, учитывается при составлении акта, оформляемого по результатам контрольного мероприятия (акта встречной проверки).

6.10. При проведении в ходе контрольного мероприятия **проверки соблюдения требований нормативных правовых актов,** должностные лица Контрольно-счетной палаты руководствуются положениями нормативных правовых актов Российской Федерации, Забайкальского края, муниципальных правовых актов (в редакции, распространяющей действие на проверяемый период).

6.11. При выявлении в ходе основного этапа контрольного мероприятия фактов нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению:

исполнителями контрольного мероприятия незамедлительно по такому факту оформляется промежуточный акт (в порядке, предусмотренном подпунктом 6.22.4 настоящего стандарта);

промежуточный акт доводится до сведения объекта контроля с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и уведомлением о необходимости безотлагательно принять меры по их пресечению и предупреждению;

о составлении промежуточного акта по фактам выявленных нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, участники рабочей группы незамедлительно уведомляют председателя Контрольно-счетной палаты для принятия необходимых мер по устранению и предупреждению выявленных нарушений в соответствии с действующим законодательством. При необходимости подготавливается предписание Контрольно-счетной палаты в соответствии с [пунктом 6.23.](#Par301)настоящего стандарта.

6.12. При выявлении в ходе основного этапа контрольного мероприятия фактов нарушений нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы предмета контроля, лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия обращается с мотивированным предложением к председателю Контрольно-счетной палаты об изменении предмета контроля и (или) иных условий организации проведения контрольного мероприятия в порядке, предусмотренном пунктами 6.13.-6.15. настоящего стандарта.

В случае если дополнительная проверка не была произведена, в отчете по результатам проведения контрольного мероприятия необходимо отразить выявленные факты нарушения с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей проверки.

6.13. В ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия может быть принято **решение об изменении условий организации проведения контрольного мероприятия**:

1) об изменении наименования (темы) контрольного мероприятия;

2) об изменении состава должностных лиц Контрольно-счетной палаты, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

3) об исключении объекта контроля из числа проверяемых в рамках контрольного мероприятия органов или организаций;

4) о включении объекта контроля в число проверяемых в рамках контрольного мероприятия физических лиц, органов или организаций;

5) об изменении проверяемого периода времени;

6) об изменении предмета контрольного мероприятия;

7) об изменении формы проведения контрольного мероприятия (выездное или камеральное контрольное мероприятие);

8) об изменении сроков проведения контрольного мероприятия (при этом сроки составления должностными лицами Контрольно-счетной палаты акта (актов) и (или) сроки предоставления на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты отчета по результатам проведения контрольного мероприятия, могут быть продлены не более чем на 120 рабочих дней).

6.14. Решения об изменении условий организации проведения контрольного мероприятия, указанные в пункте 6.13. настоящего стандарта, принимаются председателем Контрольно-счетной палаты на основании мотивированного предложения лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия и оформляются приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

Решения об изменении условий организации проведения контрольного мероприятия, определенных годовыми планами работы Контрольно-счетной палаты, принимаются председателем Контрольно-счетной палаты.

Не требуется внесение изменений в годовые планы работы Контрольно-счетной палаты для принятия решения об изменении условий организации проведения контрольного мероприятия при включении объекта контроля в число проверяемых в рамках контрольного мероприятия физических лиц, органов или организаций.

6.15. Образец оформления приказа председателя Контрольно-счетной палаты, предусмотренного пунктом 6.14. настоящего стандарта, приведен в [приложении 8](#Par489) к настоящему стандарту.

6.16. **Проведение основного этапа контрольного мероприятия может быть приостановлено** в случаях:

1) проведения привлеченными экспертами и экспертными организациями исследований и (или) подготовки по их результатам заключений, отчетов и иных документов;

2) истребования информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия;

3) отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемом органе или организации;

4) наличия иных объективных обстоятельств, препятствующих проведению контрольного мероприятия.

Проведение основного этапа контрольного мероприятия возобновляется после устранения причин приостановления контрольного мероприятия.

Период, на который проведение основного этапа контрольного мероприятия было приостановлено, не учитывается при определении срока проведения контрольного мероприятия.

Проведение совместного или параллельного контрольного мероприятия может быть приостановлено только при условии согласования приостановления мероприятия всеми органами государственной власти и государственными органами, органами местного самоуправления и муниципальными органами, участвующими в проведении мероприятия.

6.17. Решения о приостановлении и о возобновлении основного этапа проведения контрольного мероприятия принимаются председателем Контрольно-счетной палаты на основании мотивированного предложения исполнителя контрольного мероприятия.

Указанные решения оформляются приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

Образцы оформления приказа председателя Контрольно-счетной палаты о приостановлении и о возобновлении проведения контрольного мероприятия приведены, соответственно, в [приложениях 9 и 1](#Par489)0 к настоящему стандарту.

6.18. Приказ председателя Контрольно-счетной палаты, принятый в соответствии с пунктом 6.15. и 6.17. настоящего стандарта, является документом, подтверждающим принятие председателем Контрольно-счетной палаты решений об утверждении соответствующих изменений в годовой план работы Контрольно-счетной палаты; внесении соответствующих изменений в программу проведения контрольного мероприятия; поручение на проведение контрольного мероприятия; поручение на проведение встречной проверки.

6.19. Основной этап контрольного мероприятия может быть завершен до указанного в программе срока окончания основного этапа контрольного мероприятия (срока составления (подписания) должностными лицами Контрольно-счетной палаты акта (актов)по результатам контрольного мероприятия).

6.20. **Результатом основного этапа контрольного мероприятия** является:

формирование материалов контрольного мероприятия,

составление, подписание акта (актов) по результатам контрольного мероприятия.

6.21. **Формирование материалов контрольного мероприятия.**

6.21.1. Формирование материалов контрольного мероприятия осуществляется с учетом результатов проведения контрольного мероприятия в целях:

подтверждения выявленных нарушений и (или) недостатков (сбора доказательств);

подтверждения существенных обстоятельств хода проведения контрольного мероприятия.

По решению исполнителя контрольного мероприятия к материалам контрольного мероприятия могут быть приобщены иные документы и материалы, связанные с проведением контрольного мероприятия.

6.21.2. Доказательствами являются сведения о фактах, на основании которых устанавливается наличие выявленных нарушений и (или) недостатков, иные обстоятельства, имеющие значение для контрольного мероприятия.

Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

сбор фактических данных и информации путем изучения и анализа рабочей документации, проведения контрольных, аналитических и иных действий и процедур;

анализ и оценка относимости, допустимости, достоверности каждого доказательства в отдельности, а также достаточность и взаимную связь доказательств в их совокупности;

проведение дополнительного сбора доказательств, в случае их недостаточности.

6.21.3. В целях подтверждения выявленных нарушений и (или) недостатков к материалам контрольного мероприятия могут приобщаться:

документы (оригиналы или заверенные копии) и материалы, имеющиеся в Контрольно-счетной палате и (или) представленные объектом контроля и иными лицами по устным или письменным запросам должностных лиц Контрольно-счетной палаты;

письменные объяснения, справки и другие документы, составленные объектами контроля, их представителями, руководителями и другими сотрудниками, а также третьими лицами по вопросам, связанным с объектом и (или) предметом контрольного мероприятия;

заключения, отчеты, протоколы и иные документы, подготавливаемые экспертами и экспертными организациями;

акты, протоколы и иные документы, фиксирующие результаты контрольных и иных действий и процедур, осуществляемых при проведении контрольного мероприятия (в том числе акты осмотра, обследования, акты контрольного замера, документы, подтверждающие результаты проведенной инвентаризации и т.д.; к таким документам при необходимости приобщаются фотографии, аудио- и видеозаписи, схемы, карты или иные графические материалы);

документы и материалы контрольных, надзорных и иных органов государственной власти и государственных органов, органов местного самоуправления и муниципальных органов, в том числе составленные (сформированные) по результатам проведенных ими контрольных мероприятий;

документы (в том числе справки, таблицы, иные сводные и аналитические документы), подготовленные должностными лицами Контрольно-счетной палаты, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации;

акты встречных проверок и прилагаемые к ним документы (пункт 6.7., подпункт 6.22.5. настоящего стандарта);

промежуточные акты и прилагаемые к ним документы (пункт 6.11., подпункт 6.22.4. настоящего стандарта);

документы и материалы, размещенные в государственных информационных системах и иных базах данных, иные документы и материалы, подтверждающие сведения о фактах, на основании которых устанавливается наличие выявленных нарушений и (или) недостатков и иных обстоятельств, имеющих значение для контрольного мероприятия.

6.21.4. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть относимыми, допустимыми, достоверными и достаточными.

**Относимость доказательств.** Доказательства должны содержать информацию, имеющую значение для контрольного мероприятия, в том числе установления наличия (отсутствия) нарушений и недостатков.

**Допустимость доказательств.** Обстоятельства, которые согласно закону должны быть подтверждены определенными доказательствами, не могут подтверждаться иными доказательствами.

**Достоверность доказательств.** Доказательство признается достоверным, если в результате его проверки и исследования выясняется, что содержащиеся в нем сведения соответствуют действительности. При оценке достоверности доказательства, содержащиеся в нем сведения анализируются на предмет соответствия совокупности фактических данных и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия. При оценке достоверности доказательств, как правило, следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно должностными лицами Контрольно-счетной палаты; доказательства, полученные от незаинтересованных лиц; доказательства, представленные в форме документов.

**Достаточность доказательств.** Доказательства являются достаточными, если их объем и содержание позволяют сделать обоснованные выводы о результатах контрольного мероприятия.

6.21.5. Для подтверждения существенных обстоятельств хода проведения контрольного мероприятия к материалам контрольного мероприятия приобщаются:

поручение на проведение контрольного мероприятия;

программа проведения контрольного мероприятия;

приказы председателя Контрольно-счетной палаты об изменении сроков и иных условий организации проведения контрольного мероприятия (копии);

приказы председателя Контрольно-счетной палаты о приостановлении или возобновлении контрольного мероприятия (копии);

документы, подтверждающие внесение изменений, в вышеуказанные документы;

запросы на представление информации, документов и материалов, составленные в письменной форме;

акты о непредставлении или несвоевременном представлении в Контрольно-счетную палату информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а также о представлении информации, документов и материалов не в полном объеме или искаженном виде (подпункт 6.21.6. настоящего стандарта);

акты по фактам воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия или уклонения от таких проверок (подпункт 6.21.7. настоящего стандарта);

акты по факту неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица Контрольно-счетной палаты (подпункт 6.21.7. настоящего стандарта);

акты по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов (подпункт 6.21.8. настоящего стандарта);

акты изъятия документов и материалов (подпункт 6.21.8. настоящего стандарта);

иные документы, подтверждающие существенные обстоятельства хода проведения контрольного мероприятия.

6.21.6. Образец оформления акта по факту непредставления или несвоевременного представления Контрольно-счетной палате информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных мероприятий, а также представления информации, документов и материалов в неполном объеме или в искаженном виде, приведен в [приложении](#Par489) 11 к настоящему стандарту.

Акт, составленный в соответствии с настоящим подпунктом, может являться основанием для возбуждения должностным лицом Контрольно-счетной палаты дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7. КоАП РФ.

Производство по делу об административном правонарушении осуществляется должностными лицами Контрольно-счетной палаты в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

6.21.7. Образец оформления акта по факту неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица Контрольно-счетной палаты, воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия или уклонению от таких проверок приведен в приложении12 к настоящему стандарту.

Акт по факту неповиновения законному распоряжению или требованию должностного лица Контрольно-счетной палаты может являться основанием для возбуждения должностным лицом Контрольно-счетной палаты дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.4. КоАП РФ.

Акт по факту воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия или уклонению от таких проверок может являться основанием для возбуждения должностными лицами Контрольно-счетной палаты дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.4.1. КоАП РФ (составлении протокола об административном правонарушении).

Производство по делу об административном правонарушении осуществляется должностными лицами Контрольно-счетной палаты в порядке, предусмотренном КоАП РФ.

В случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия по председателя Контрольно-счетной палаты направляется предписание Контрольно-счетной палаты (пункт 6.23 настоящего стандарта).

6.21.8. Должностные лица Контрольно-счетной палаты при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий.

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

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведен в приложении 13 к настоящему стандарту.

Образец оформления акта по факту изъятия документов и материалов приведен в приложении 14 к настоящему стандарту.

Решение об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятии документов и материалов принимается лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия.

Должностные лица Контрольно-счетной палаты в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить в письменной форме об этом председателя Контрольно-счетной палаты. В случае невозможности вручения письменного уведомления в указанный срок уведомление осуществляется телефонограммой или телеграммой, по факсимильной связи либо с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование вручения уведомления.

6.21.9. Материалы контрольного мероприятия должны быть систематизированы в деле с соблюдением требований правовых актов Контрольно-счетной палаты, устанавливающих правила ведения делопроизводства в Контрольно-счетной палате.

6.22. **Составление акта(-ов) по результатам контрольного мероприятия**

6.22.1. При проведении контрольного мероприятия в целях документального оформления результатов контрольного мероприятия, в том числе в целях фиксирования выявленных нарушений и (или) недостатков, составляется соответствующий акт (акты).

6.22.2. Акт (акты) составляется должностным(-ыми) лицом(-ами), принимавшим (-ми) непосредственное участие в проведении контрольного мероприятия.

В случае участия в контрольном мероприятии двух и более должностных лиц Контрольно-счетной палаты работу по составлению акта организует руководитель рабочей группы.

6.22.3. Если иное не установлено настоящим стандартом, акт составляется по результатам контрольного мероприятия в целом.

В случае проведения контрольного мероприятия в отношении нескольких объектов контроля, акт составляется по каждому объекту контроля отдельно.

6.22.4. При выявлении в ходе основного этапа контрольного мероприятия фактов нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, должностным(-ыми) лицом(-ами) оформляется промежуточный акт.

Промежуточный акт составляется и подписывается должностными лицами Контрольно-счетной палаты в порядке, установленном для составления и подписания, акта по результатам контрольного мероприятия.

К промежуточному акту прилагаются документы и материалы, подтверждающие выявленное нарушение.

Промежуточный акт доводится до сведения объекта контроля (при встречной проверке – объекта встречной проверки, а также объекта контроля) в порядке, установленном пунктами7.3.-7.4. настоящего стандарта.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются, в акт, составляемый по результатам контрольного мероприятия (акт встречной проверки).

6.22.5. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к материалам контрольного мероприятия.

Акт встречной проверки оформляется и подписывается должностными лицами Контрольно-счетной палаты в порядке, аналогичном порядку, установленном для оформления и подписания акта, составляемого по результатам контрольного мероприятия.

Вводная часть акта встречной проверки оформляется в соответствии с подпунктом 6.22.8. настоящего стандарта.

Акт встречной проверки доводится до сведения объекта встречной проверки, а также объекта контроля в порядке, установленном пунктами 7.3.-7.4. настоящего стандарта.

6.22.6. Акт должен быть составлен на бумажном носителе, на русском языке и иметь сквозную нумерацию страниц.

В акте не допускаются помарки, подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями должностных лиц Контрольно-счетной палаты, принимавших участие в проведении контрольного мероприятия, и объектом контроля (при встречной проверке – объектом встречной проверки).

Акт должен состоять из вводной, описательной и заключительной частей.

6.22.7. Вводная часть акта представляет собой общие сведения о проводимом контрольном мероприятии и объекте контроля.

Вводная часть акта должна содержать:

1) номер акта (присваивается акту при его регистрации в Контрольно-счетной палате);

2) дату составления акта (под указанной датой понимается дата подписания акта исполнителями контрольного мероприятия;

3) наименование (тему) контрольного мероприятия;

4) проверяемый период;

5) основание для проведения контрольного мероприятия (годовой план работы Контрольно-счетной палаты на соответствующий год), реквизиты поручения на проведение контрольного мероприятия;

6) наименование должности, фамилии и инициалы лиц, принимавших участие в проведении контрольного мероприятия;

7) сведения о лицах, принимавших участие в контрольном мероприятии, в соответствии с пунктами 4.12.-4.13.настоящего стандарта;

8) срок проведения основного этапа контрольного мероприятия;

9) метод и форму проведения контрольного мероприятия (проверка/ревизия; камеральное/выездное контрольное мероприятие);

10) место проведения выездного контрольного мероприятия;

11) сведения об объекте контрольного мероприятия, включающие:

- наименование объекта контроля;

- место нахождения объекта контроля;

- основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН),

- ведомственную принадлежность и наименование вышестоящего органа;

- сведения об учредителях, участниках, акционерах (при наличии);

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов в органах федерального казначейства;

- наименование должности, фамилии и инициалы лиц, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля в проверяемом периоде. В случае, если в течение проверяемого периода происходили изменения в составе вышеназванных лиц, то перечень этих лиц приводится с одновременным указанием периода, в течение которого эти лица занимали соответствующие должности согласно документам о назначении, увольнении с занимаемой должности, исполнении обязанностей;

- иные данные, необходимые, по мнению исполнителей контрольного мероприятия, для полной характеристики объекта контрольного мероприятия.

6.22.8. Вводная часть акта встречной поверки должна содержать:

1) дату составления акта (под указанной датой понимается дата подписания акта исполнителями контрольного мероприятия);

2) наименование (тему) контрольного мероприятия;

3) проверяемый период;

4) основание для проведения встречной проверки (номер и дата поручения на проведение встречной проверки);

5) наименование должности, фамилии и инициалы лиц, принимавших участие в проведении встречной проверки;

6) сведения о лицах, принимавших участие вовстречной проверке, в соответствии с пунктами 4.12.-4.13. настоящего стандарта;

7) дата начала и окончания встречной проверки;

8) сведения об объекте встречной проверки (наименование, место нахождения, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), иные данные, необходимые, по мнению исполнителей контрольного мероприятия, для полной характеристики объекта встречной проверки).

6.22.9. Описательная часть акта должна содержать систематизированное изложение установленных фактов, а также выявленных нарушений и недостатков.

6.22.10. Заключительная часть акта должна содержать выводы - обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия (установленных фактах, выявленных нарушениях и недостатках).

6.22.11. При составлении акта должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, лаконичность и доступность изложения.

6.22.12. Объективность и обоснованность.

Акт не должен содержать субъективных предположений должностных лиц Контрольно-счетной палаты, не основанных на достаточных доказательствах. Информация, содержащаяся в акте, должна отражать все существенные стороны рассматриваемого вопроса.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны:

- положения нормативных правовых актов, которые были нарушены;

- суть нарушения, сроки и иные обстоятельства его совершения.

6.22.13. Системность изложения.

Должна быть соблюдена логика и хронология изложения.

Выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения должны быть сгруппированы по видам и (или) периодам их совершения.

6.22.14. Четкость, лаконичность и доступность изложения.

Содержащиеся в акте формулировки должны исключать возможность двоякого толкования.

В случае необходимости использования в тексте акта сокращенных наименований и аббревиатур при первом употреблении соответствующее словосочетание должно приводится полностью с одновременным указанием в скобках его сокращенного наименования или аббревиатуры, используемых далее по тексту.

Изложение должно быть кратким (без ущерба для содержания), ясным, последовательным, непротиворечивым и по возможности доступным для лиц, не имеющих специальных познаний в области бюджетного законодательства Российской Федерации.

6.22.15. Образец оформления акта приведен в приложении 15 к настоящему стандарту.

6.22.15.1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия, не позднее чем за три рабочих дня до дня окончания проведения основного этапа контрольного мероприятия передают председателю Контрольно-счетной палаты проект акта проверки в электронном виде и на бумажном носителе в целях согласования.

6.22.16. Акт составляется не менее, чем в двух экземплярах, один из которых подлежит хранению в Контрольно-счетной палате, второй – направлению объекту контроля.

6.22.17. Должностные лица Контрольно-счетной палаты, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия, подписывают каждый из экземпляров акта.

6.22.18. Внесение изменений в подписанные должностными лицами Контрольно-счетной палаты акты не допускается.

6.22.19. В случае несогласия должностного лица Контрольно-счетной палаты, участвующего в проведении контрольного мероприятия, с содержанием акта, к акту прилагается особое мнение, составленное указанным должностным лицом в письменной форме.

6.22.20. Дата подписания должностными лицами Контрольно-счетной палаты акта (актов), составленного (-ых) по результатам контрольного мероприятия, считается датой окончания проведения основного этапа контрольного мероприятия.

6.23. **Предписания Контрольно-счетной палаты**

Контрольно-счетная палата имеет право направлять в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам обязательные для исполнения предписания в случае:

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

воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий.

Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания, а также сроки исполнения предписания.

Предписание Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты и направляется на основании решения председателя Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления предписаний Контрольно-счетной палаты приведен в приложениях 16 и 17 к настоящему стандарту.

Предписания Контрольно-счетной палаты могут быть отменены решением председателя Контрольно-счетной палаты.

**7. Заключительный этап контрольного мероприятия**

7.1. Результатом заключительного этапа контрольного мероприятия являются:

доведение до сведения объектов контроля акта(-ов), составленного(-ых) по результатам контрольного мероприятия;

составление, подписание, утверждение и направление объектам контроля заключений, составленных по результатам рассмотрения пояснений и замечаний объекта контроля по акту (актам),

составление, подписание и утверждение отчета по результатам проведения контрольного мероприятия (далее также - отчет).

7.2. Акт, составленный Контрольно-счетной палатой по результатам контрольного мероприятия, направляется объекту контроля в двух экземплярах для ознакомления (один экземпляр – для объекта контроля, второй для проставления отметки об ознакомлении с актом) с сопроводительным письмом.

Сопроводительное письмо подписывается исполнителем контрольного мероприятия.

7.3. Акты направляются объекту контроля путем вручения их под роспись и(или) путем направления почтовым отправлением с уведомлением о вручении (почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения).

Каждая страница, направляемого объекту контроля акта, визируется одним из должностных лиц Контрольно-счетной палаты, участвовавших в проведении контрольного мероприятия.

7.4. В случае если лицо, являющееся объектом контроля (его руководитель, сотрудники, уполномоченные представители), уклоняется от получения акта (проставления отметки о получении акта), на экземпляре акта, приобщаемом к материалам контрольного мероприятия (либо сопроводительном письме о направлении акта) исполнителем контрольного мероприятия производится соответствующая запись.

Такая запись должна содержать:

- дату, время, место и иные обстоятельства получения отказа,

- сведения о свидетелях (при наличии),

- должность, фамилию и инициалы должностного лица Контрольно-счетной палаты, составившего запись, его подпись,

- подписи свидетелей (при наличии).

7.5. В случае, если руководитель объекта контроля отказался от проставлении отметки об ознакомлении с актом либо акт с отметкой руководителя объекта контроля об ознакомлении не был направлен в Контрольно-счетную палату, на экземпляре акта, приобщаемом к материалам контрольного мероприятия, должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, производится соответствующая запись.

Такая запись должна содержать:

- дату, время, место и иные обстоятельства получения отказа в проставлении отметки об ознакомлении с актом либо сведения о периоде, в течение которого экземпляр акта с отметкой объекта контроля об ознакомлении не был возвращен в Контрольно-счетную палату,

- сведения о свидетелях (при наличии),

- должность, фамилию и инициалы должностного лица Контрольно-счетной палаты, составившего запись, его подпись,

- подписи свидетелей (при наличии).

7.6. В случае несогласия объекта контроля с фактами и выводами, изложенными в акте, при проставлении отметки об ознакомлении с актом объект контроля вправе указать на наличие пояснений и замечаний по акту.

Пояснения и замечания по содержанию акта представляются объектом контроля в письменном виде. **К пояснениям и замечаниям объекта контроля прилагаются документы и материалы, подтверждающие их обоснованность.**

7.7. Пояснения и замечания объекта контроля, представленные в срок до семи рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью.

7.8. Пояснения и замечания по акту проверки, представленные в установленный срок, рассматриваются должностными лицами Контрольно-счетной палаты и учитываются при принятии решений по результатам контрольного мероприятия.

При необходимости исполнителями контрольного мероприятия при рассмотрении пояснений и замечаний по акту проверки направляются запросы о предоставлении дополнительной информации, документов и материалов в письменной форме, осуществляются иные контрольные действия.

При составлении и направлении запросов о предоставлении дополнительной информации, документов и материалов учитываются положения пункта 5.8., подпункта 6.21.6. настоящего стандарта.

7.9. Итоги рассмотрения обоснованности представленных в установленный срок пояснений и замечаний по акту оформляются заключением. Проект заключения составляется должностным(-ми) лицом(-ами) Контрольно-счетной палаты, участвовавшим (-ми) в проведении контрольного мероприятия и представляется в соответствии с пунктом 7.16 настоящего стандарта на рассмотрение и утверждение председателем Контрольно-счетной палаты.

7.10. Заключение составляется в двух экземплярах, один из которых приобщается к материалам контрольного мероприятия, второй – направляется объекту контроля в порядке, установленном в пунктах 7.3.-7.4. настоящего стандарта.

7.11. Отчет составляется на основании акта (актов), составленного(-ых) по результатам контрольного мероприятия.

7.12. Проект отчета составляется должностным(-ми) лицом(-ами) Контрольно-счетной палаты, участвовавшим(-ми) в проведении контрольного мероприятия.

Отчет после его утверждения председателем Контрольно-счетной палаты подлежит приобщению к материалам контрольного мероприятия.

7.13.Отчет по результатам контрольного мероприятия должен содержать:

наименование (тему) контрольного мероприятия,

проверенный период,

основание для проведения контрольного мероприятия,

перечень объектов контроля,

перечень органов или организаций, в которых проводилась встречная проверка (в случае проведения встречных проверок),

должностные лица Контрольно-счетной палаты, принимавшие участие в проведении контрольного мероприятия,

срок проведения основного этапа контрольного мероприятия,

реквизиты акта (актов), составленного по результатам контрольного мероприятия,

краткую характеристику сферы деятельности объектов контроля и (или) сферы предмета контроля (при необходимости),

обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия (установленные факты, выявленные нарушения и недостатки, причины и условия, им способствующие; оценка ущерба, нанесенного бюджету района, имуществу района (при наличии); характеристика иных проблем в сфере деятельности объектов контроля и (или) в сфере предмета контроля, выявленных в ходе поведения контрольного мероприятия; иное),

сведения о представлении объектом контроля в Контрольно-счетную палату замечаний по акту (актам), составленным по результатам контрольного мероприятия, и результаты рассмотрения таких замечаний (при наличии),

сведения о мерах предпринятых объектами контроля и иными лицами по устранению выявленных недостатков и нарушений (при наличии информации на дату составления отчета),

сведения о составленных протоколах об административных правонарушениях (при наличии),

выводы по результатам контрольного мероприятия (формулируются при необходимости краткого изложения в заключительной части отчета основных итогов контрольного мероприятия),

предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений и недостатков, причин и условий им способствующих, на возмещение причиненного ущерба (в том числе предложения о внесении представлений; о направлении предписаний Контрольно-счетной палаты; о направлении уведомлений о применении бюджетных мер принуждения; о направлении отчета Совету муниципального района «Агинский район», Главе муниципального района «Агинский район», иным лицам; о направлении информационных писем участникам бюджетного процесса и иным лицам; об обращении в правоохранительные органы; о перенаправлении вопросов, решение которых не входит в компетенцию Контрольно-счетной палаты, в уполномоченные органы; о внесении изменений в планы работы Контрольно-счетной палаты), а также иные предложения (рекомендации)).

7.14. Предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия формулируются в отчете в случае выявления в ходе проведения контрольного мероприятия недостатков и нарушений, а также иных проблем в сфере деятельности объектов контроля и (или) в сфере предмета контроля. В остальных случаях предложения (рекомендации) включаются в состав отчета по решению исполнителей контрольного мероприятия.

В случае установления в ходе контрольного мероприятия необходимости совершенствования нормативных правовых актов муниципального района «Агинский район» отчет по результатам контрольного мероприятия должен содержать предложения о внесении изменений в действующие нормативные правовые акты и (или) о принятии новых.

7.15. При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

результаты контрольного мероприятия должны излагаться системно с выделением наиболее важных проблем;

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

не следует подробно описывать все выявленные нарушения и недостатки, необходимо давать лишь их обобщенную характеристику, иллюстрируя наиболее значимыми фактами и примерами;

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

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

Образец оформления отчета приведен в приложении 18 к настоящему стандарту.

К отчету при необходимости могут быть приложены фотографии, рисунки, таблицы, графики, схемы, иные документы и материалы.

7.16. Дата утверждения отчета по результатам контрольного мероприятия председателем Контрольно-счетной палаты считается датой окончания проведения контрольного мероприятия.

**8. Принятие решений по результатам контрольного мероприятия**

8.1. В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия и с учетом положений действующего законодательства Российской Федерации председатель Контрольно-счетной палаты вправе принять следующие решения по результатам контрольного мероприятия:

8.1.1. о направлении отчета по результатам проведения контрольного мероприятия в Совет муниципального района «Агинский район», Главе муниципального района «Агинский район», иным лицам,

8.1.2. о внесении представлений Контрольно-счетной палаты,

8.1.3. о направлении предписаний Контрольно-счетной палаты,

8.1.4. о направлении информационного письма Контрольно-счетной палаты,

8.1.5. об обращении в правоохранительные органы,

8.1.6. о направлении документов и материалов по вопросам, решение которых не входит в компетенцию Контрольно-счетной палаты, в уполномоченные органы,

8.1.7. о внесении изменений в годовой план работы Контрольно-счетной палаты,

8.1.8о направлении уведомлений о применении бюджетных мер принуждения,

8.1.9. другие решения.

8.2. Проекты документов, указанные в подпунктах 8.1.2.-8.1.6., 8.1.8. настоящего стандарта, составляются исполнителями контрольного мероприятия одновременно с отчетом (при наличии соответствующих предложений (рекомендаций) в отчете) либо после рассмотрения результатов контрольного мероприятия на основании решения председателя Контрольно-счетной палаты.

8.3. Документы, оформляемые в соответствии с пунктом 8.1. настоящего стандарта, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

8.4. **Отчет по результатам проведения контрольного мероприятия направляется Совет муниципального района «Агинский район», Главе муниципального района «Агинский район»**, иным лицам, в целях доведения до их сведения основных итогов контрольного мероприятия, выявленных проблем в сфере предмета контроля и (или) в сфере деятельности объекта контроля и принятия мер в рамках их компетенции.

8.5. **Представления Контрольно-счетной палаты**

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

Представление Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления представления приведен в приложении 19 к настоящему стандарту.

Представления Контрольно-счетной палаты могут быть отменены решением председателя Контрольно-счетной палаты.

8.6. **Предписания Контрольно-счетной палаты**

Основания для направления предписания Контрольно-счетной палаты установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Забайкальского края и муниципального района «Агинский район».

Предписания составляются, направляются и отменяются в порядке определенном пунктом 6.23. настоящего стандарта.

8.7. **Информационное письмо Контрольно-счетной палаты**

Информационное письмо Контрольно-счетной палаты направляется органам местного самоуправления и муниципальным органам, иным лицам в целях доведения до их сведения основных итогов контрольного мероприятия, выявленных проблем в сфере предмета контроля и (или) в сфере деятельности объекта контроля, а также предложений и рекомендаций Контрольно-счетной палаты.

Информационное письмо Контрольно-счетной палаты подписывается председателем Контрольно-счетной палаты и направляется органам местного самоуправления и муниципальным органам, а также иным лицам, к компетенции которых отнесено разрешение вопросов, рассматриваемых в информационном письме.

В информационном письме при необходимости указывается предложение проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения.

8.8. **Обращение в правоохранительные органы**

Контрольно-счетная палата незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы:

в случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета района, в которых усматриваются признаки преступления,

в случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета района, в которых усматриваются признаки коррупционного правонарушения.

Обращение в правоохранительные органы по результатам контрольного мероприятия направляется также:

для возбуждения дел об административных правонарушениях;

для принятия правоохранительными органами решений в соответствии с установленной компетенцией в иных случаях.

К обращению в правоохранительные органы прилагаются акты по результатам контрольного мероприятия и (или) иные необходимые документы и материалы.

В обращении в правоохранительные органы при необходимости указывается предложение проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения.

8.9. **Направление документов и материалов в уполномоченные органы**

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия вопросов, решение которых не входит в компетенцию Контрольно-счетной палаты, копии соответствующих документов и материалов направляются с сопроводительным письмом в органы государственной власти, государственные органы, органы местного самоуправления или муниципальные органы, уполномоченные на их рассмотрение и (или) разрешение.

В обращении в уполномоченные органы при необходимости указывается предложение проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения.

8.10. **Внесение изменений в планы работы Контрольно-счетной палаты**

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия вопросов, требующих дальнейшей проверки и изучения, председатель Контрольно-счетной палаты вправе принять решение о внесении изменений в годовой план работы Контрольно-счетной палаты.

8.11. **Направление уведомлений о применении бюджетных мер принуждения**

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется при выявлении в ходе контрольного мероприятия (проверки, ревизии) бюджетных нарушений, за совершение которых предусмотрено применение бюджетных мер принуждения.

Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется финансовому органу муниципального района «Агинский район» непозднее 30 календарных дней после даты окончания контрольного мероприятия (проверки, ревизии).

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

В уведомлении указывается предложение проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения.

8.12. Информация о рассмотрении и (или) исполнении представлений и предписаний Контрольно-счетной палаты, реализации предложений (рекомендаций) Контрольно-счетной палаты, а также сведения о рассмотрении переданных материалов правоохранительными и уполномоченными органами, приобщаются к материалам контрольного мероприятия.

Контроль реализации представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения Контрольно-счетной палаты, а также предложений, изложенных в отчете по результатам контрольного мероприятия и в информационных письмах Контрольно-счетной палаты, обращениях в правоохранительные и иные уполномоченные органы осуществляется председателем Контрольно-счетной платы.