**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «УЛЁТОВСКИЙ РАЙОН»**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

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

(утвержден распоряжением Контрольно-счетной палаты муниципального района «Улётовский район» от «26» ноября 2013 года №17)

**Содержание**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения ……………………………………………………. | 4 |
| 2. | Понятие контрольного мероприятия, его предмет, объекты и цели | 4 |
| 3. | Классификация контрольных мероприятий ………………………… | 5 |
| 4. | Общие правила организации контрольного мероприятия, этапы его проведения…………………………………………………………… | 7 |
| 5. | Подготовительный этап контрольного мероприятия. ……………… | 10 |
| 6. | Основной этап контрольного мероприятия ………………………… | 14 |
| 7. | Заключительный этап контрольного мероприятия ………………… | 27 |
| 8. | Принятие решений по результатам контрольного мероприятия … | 28 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение 1 | Образец оформления приказа о проведении внепланового контрольного мероприятия …………… |   |
| 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 01 "Общие правила проведения контрольного мероприятия" (далее - стандарт) предназначен для организационного и методологического обеспечения реализации статей 8, 9, 15, 16, 17, и 26 Положения «О Контрольно-счетной палате муниципального района «Улётовский район» принятого решением Совета муниципального района «Улётовский район» № 299 от 16.11.2011 г., а также Регламента Контрольно-счетной палаты муниципального района «Улётовский район».

1.2. Стандарт разработан с учетом положений стандарта финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (утвержден Коллегией Счетной палаты Российской Федерации, протокол от 2 апреля 2010 года № 15К (717)), международных стандартов в области государственного контроля, аудита и финансовой отчетности.

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

1.4. Задачами стандарта являются:

обеспечение рациональной организации проведения контрольных мероприятий, уменьшение трудоемкости контрольных процедур;

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

снижение рисков 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;

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

1.6. 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 форма осуществления внешнего муниципального финансового контроля, посредством которой обеспечивается реализация полномочий Контрольно-счетной палаты, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

проведение мероприятия (на всех его этапах) осуществляется на основании 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 «Улётовский район» (далее - бюджет района);

использование средств бюджета района, городского и сельских поселений;

управление и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности района (далее - имущество района).

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

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

Муниципальные бюджетные, казенные и автономные учреждения муниципального района «Улётовский район».

2.4. **Целью контрольного мероприятия** является реализация полномочий Контрольно-счетной палаты, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края, 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.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является оценка результативности (эффективности и экономности), рациональности и оптимальности использования средств бюджета района, бюджетов городского и сельских поселений и иных источников, если контроль за их использованием отнесен в сферу полномочий Контрольно-счетной палаты, а также 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, бюджетов городского и сельских поселений, если контроль за их использованием отнесен в сферу полномочий Контрольно-счетной палаты, выявление иных нарушений и недостатков в сфере полномочий Контрольно-счетной палаты.

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 месту проведения контрольные мероприятия классифицируются на:

мероприятия, проводимые в камеральной форме;

мероприятия, проводимые в выездной форме.

Под камеральным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, проводимое по месту нахождения Контрольно-счетной палаты с использованием:

информации, документов и материалов, представленных в Контрольно-счетную палату объектом контроля и (или) иными лицами;

информации, документов и материалов, имеющихся в Контрольно-счетной палате.

Выездное контрольное мероприятие в полном объеме или частично проводится:

по месту нахождения объекта контроля;

по месту осуществления деятельности, являющейся предметом контроля;

по месту нахождения документов, материалов и иной информации, необходимых для проведения контрольного мероприятия.

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

комплексные контрольные мероприятия – мероприятия, за проведение которых ответственны должностные лица Контрольно-счетной палаты, закрепленные за двумя и более аудиторскими направлениями 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.

**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, 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 руководителей 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 палаты и настоящим стандартом.

Продолжительность проведения каждого из этапов контрольного мероприятия определяется с учетом типа осуществляемого финансового контроля, особенностей предмета и (или) деятельности объекта (-ов) 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) являются 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 непосредственно проводится должностным(-ыми) лицом(-ами) Контрольно-счетной палаты, ответственным(-ыми) за его проведение в соответствии с планами работы Контрольно-счетной палаты (далее также **-** рабочая группа).

В случае участия в проведении контрольного мероприятия двух и более должностных лиц Контрольно-счетной палаты, непосредственное руководство в ходе проведения контрольного мероприятия (на всех его этапах) осуществляет руководитель рабочей группы.

Руководителем рабочей группы является лицо, указанное первым в числе должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, в квартальном плане работы Контрольно-счетной палаты.

На период проведения контрольного мероприятия (на всех его этапах) должностные лица Контрольно-счетной палаты, включенные в состав рабочей группы, поступают в непосредственное подчинение руководителя рабочей группы.

Если иное не установлено решением председателя Контрольно-счетной палаты, общее руководство и контроль за ходом проведения контрольного мероприятия (на всех его этапах), осуществляет председатель Контрольно-счетной палаты.

4.10. При формировании рабочей группы для проведения контрольного мероприятия должны соблюдаться следующие условия:

профессиональные знания, навыки и опыт работы участника (-ов) рабочей группы, которые позволят обеспечить качественное проведение контрольного мероприятия;

недопущение возникновения конфликта интересов, в том числе исключение ситуации, когда личная заинтересованность участника (-ов) рабочей группы может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей в ходе проведения контрольного мероприятия;

 наличие у участника (-ов) рабочей группы допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в случае если проведение контрольного мероприятия связано с использованием таких сведений.

 4.11. В случае возникновения вопросов, требующих специальных знаний, которыми не обладают должностные лица Контрольно-счетной палаты, к участию в проводимых Контрольно-счетной палатой контрольных мероприятиях могут быть привлечены граждане, имеющие специальные знания, опыт в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности, и организации, аккредитованные в установленном Правительством Российской Федерации порядке, в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности (далее - эксперты и экспертные организации).

Привлечение экспертов и экспертных организаций осуществляется посредством выполнения экспертами и экспертными организациями конкретного вида и определенного объема услуг (работ) на основе заключенного с ними государственного контракта (договора) об оказании услуг (выполнении работ).

Результаты работы экспертов и экспертных организаций отражаются в акте, составляемом по результатам контрольного мероприятия, или фиксируются в отдельном документе, приобщаемом к акту (заключении, протоколе и т.д.).

В случае если результаты работы экспертов и экспертных организаций не отражены в отдельном документе, акт, составленный по результатам контрольного мероприятия, подписывается (в целом или в соответствующей его части) экспертом или экспертной организацией.

4.12. 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 и муниципальных органов.

4.13. Лица, указанные в пунктах 4.11 и 4.12 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 на основании мотивированного предложения руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы).

Решения председателя Контрольно-счетной палаты, указанные в настоящем пункте, отражаются в программе проведения контрольного мероприятия.

4.14. Служебные контакты участников рабочей группы и иных сотрудников Контрольно-счетной палаты с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются в пределах полномочий, установленных Положением «О Контрольно-счетной палате», Регламентом Контрольно-счетной палаты, должностными регламентами, стандартами внешнего муниципального финансового контроля, иными правовыми актами Контрольно-счетной палаты.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций участники рабочей группы должны в устной или письменной форме изложить суть данной ситуации председателю Контрольно-счетной палаты или его заместителю для принятия решений.

4.15. В ходе проведения контрольного мероприятия осуществляется формирование рабочей документации, являющейся предметом изучения и анализа участником (-ами) рабочей группы.

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

**5. Подготовительный этап контрольного мероприятия**

5.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется участником (-ами) рабочей группы, уполномоченным (-ыми) на проведение контрольного мероприятия.

5.2. Сроки (период, периоды) проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия определяются руководителем рабочей группы (единственным участником рабочей группы) 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 формы контрольного мероприятия (выездное, камеральное), методов и способов его проведения;

предварительное определение перечня информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия; выявление информации, документов и материалов, имеющихся в наличии в Контрольно-счетной палате; а также, по решению руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы) 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 правоохранительных, надзорных, контрольных и иных органов государственной власти и государственных органов, органов местного самоуправления и муниципальных органов,

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, руководитель рабочей группы (единственный участник рабочей группы) 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 рабочей группы) 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 руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы));

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 - программа) составляется участником (-ами) рабочей группы 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; форма проведения контрольного мероприятия (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 составления (подписания) должностными лицами Контрольно-счетной палаты отчета по результатам проведения контрольного мероприятия.

Образец оформления программы приведен в приложении 3 к настоящему стандарту.

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

Программа подписывается руководителем рабочей группы контрольного мероприятия (единственным участником рабочей группы) и утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

Изменения в программу вносятся в ходе подготовительного и(или) основного этапа контрольного мероприятия на основании мотивированного предложения участника (-ов) рабочей группы, уполномоченного (-ых) на проведение контрольного мероприятия.

Программа с внесенными изменениями подписывается руководителем рабочей группы (единственным участником рабочей группы) 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 сотрудниками Контрольно-счетной палаты, 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 участника (-ов) рабочей группы, уполномоченного (-ых) на проведение 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 форме.

Органы местного самоуправления, муниципальные бюджетные, казенные и автономные учреждения в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль, их должностные лица, а также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и их структурные подразделения 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.

5.9. Уведомление о проведении контрольного мероприятия (далее также - уведомление) составляется участником (-ами) рабочей группы в соответствии с подписанной руководителем рабочей группы (единственным участником рабочей группы) и утвержденной председателем Контрольно-счетной палаты программой проведения контрольного мероприятия, а также подписанным председателем Контрольно-счетной палаты поручением на проведение контрольного мероприятия.

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 участником рабочей группы.

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 руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы) 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 участники рабочей группы:

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 если у участников рабочей группы отсутствуют документы, подтверждающие 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 участником рабочей группы, 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 руководителем рабочей группы (единственным участником рабочей группы) 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 в органах и организациях, в отношении которых Контрольно-счетная палата вправе осуществлять внешний муниципальный финансовый контроль.

Встречная проверка проводится в порядке контроля за деятельностью объекта контрольного мероприятия в целях подтверждения или опровержения полученной информации об объекте и(или) предмете контрольного мероприятия.

Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных органа или организации, получивших от объекта контроля денежные средства, материальные ценности и документы, и соответствующих записей, документов и данных объекта контроля.

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 [приложении 6](#Par489) к настоящему стандарту.

В соответствии с поручением на проведение встречной поверки участниками рабочей группы составляется уведомление о проведении встречной проверки.

Уведомление о проведении встречной проверки направляется органу или организации, в которых проводится встречная проверка, 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 руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы) составляются справки по результатам проведения контрольного мероприятия по одному или нескольким взаимосвязанным вопросам предмета контроля.

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

Справки подписываются руководителем или ответственным (-ыми) за соответствующий участок работы сотрудником (-ами) объекта контроля (органа или организации, в которых проводится встречная проверка).

В случае если руководитель или сотрудники объекта контроля (органа или организации, в которых проводится встречная проверка) уклоняются от подписания справки, участником рабочей группы, 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 (органа или организации, в 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:

участником (-ами) рабочей группы незамедлительно по такому факту оформляется промежуточный акт (в порядке, предусмотренном подпунктом 6.22.4 настоящего стандарта);

 промежуточный акт доводится до сведения руководителя 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, руководитель рабочей группы (единственный участник рабочей группы) 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 изменении руководителя рабочей группы;

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

5) о включении объекта контроля в число проверяемых в рамках контрольного мероприятия органов или организаций;

6) об изменении проверяемого периода времени;

7) об изменении предмета контрольного мероприятия;

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

9) об изменении сроков проведения контрольного мероприятия (при этом сроки составления должностными лицами Контрольно-счетной палаты акта (актов) и (или) отчета по результатам проведения контрольного мероприятия, могут быть продлены не более чем на 60 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 руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы) и оформляются приказом председателя Контрольно-счетной палаты.

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.

6.17. Решения о приостановлении и о возобновлении основного этапа проведения контрольного мероприятия принимаются председателем Контрольно-счетной палаты на основании мотивированного предложения руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы).

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 основанием для внесения соответствующих изменений в планы работы Контрольно-счетной палаты; 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 и доведение до сведения объекта (-ов) контроля 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 участников рабочей группы 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 руководителями и другими сотрудниками объектов контроля, а также иными 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);

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:

приказ председателя Контрольно-счетной палаты о проведении внепланового контрольного мероприятия (копия);

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, по решению председателя Контрольно-счетной палаты направляется в органы прокуратуры для разрешения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - 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 приложении 12 к настоящему стандарту.

Акт, составленный в соответствии с настоящим подпунктом, по решению председателя Контрольно-счетной палаты направляется в органы прокуратуры для разрешения вопроса о возбуждении дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.4. и 19.4.1 КоАП РФ.

В случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольного мероприятия по решению 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 руководителем рабочей группы (единственным участником рабочей группы).

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 и доведение до сведения объектов контроля акта (-ов) по результатам контрольного мероприятия**

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

6.22.2. Акт (акты) составляется участником (-ами) рабочей группы, 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, участником (-ами) рабочей группы 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 руководителя объекта контроля (при встречной проверке - руководителя органа или организации, в которых проводилась встречная проверка, а также руководителя объекта контроля) в порядке, установленном пунктами 7.3.-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 руководителя органа или организации, в которых проводилась встречная проверка, а также руководителя 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 руководителя объекта контроля (при встречной проверке - руководителя органа или организации, в которых проводилась встречная проверка).

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 участником (-ами) рабочей группы);

3) наименование (тему) контрольного мероприятия;

4) проверяемый период;

5) основание для проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты либо приказ председателя Контрольно-счетной палаты о проведении внепланового контрольного мероприятия);

6) наименование должности, фамилии и инициалы участника (-ов) рабочей группы, 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) форма проведения контрольного мероприятия (камеральное или 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 участника (-ов) рабочей группы, 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 участником (-ами) рабочей группы);

2) наименование (тему) контрольного мероприятия;

3) проверяемый период;

4) основание для проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы Контрольно-счетной палаты либо приказ председателя Контрольно-счетной палаты о проведении внепланового контрольного мероприятия);

5) наименование должности, фамилии и инициалы участника (-ов) рабочей группы, принимавших участие в проведении встречной проверки;

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

7) дата начала и окончания встречной проверки;

8) сведения об органе или организации, в которых проводилась встречная проверка (наименование, место нахождения, основной государственный регистрационный номер (ОГРН), идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), иные данные, необходимые, по мнению участника (-ов) рабочей группы, для полной характеристики органа или организации).

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.

6.22.16. 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, муниципальные, казенные и автономные учреждения 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.

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

**7. Заключительный этап контрольного мероприятия**

7.1. Результатом заключительного этапа контрольного мероприятия являются:

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

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

7.2. Акт, составленный Контрольно-счетной палатой по результатам контрольного мероприятия, направляется объекту контроля для ознакомления и подписания.

7.3. Акт направляется объекту контроля путем вручения его 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, по решению руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы) визируется одним из должностных лиц Контрольно-счетной палаты, участвовавших в проведении контрольного мероприятия.

7.4. В случае если руководитель, сотрудники или уполномоченные представители объекта контроля уклоняются от ознакомления и (или) получения акта (проставления отметки об ознакомлении и (или) получении акта), на первом экземпляре акта должностным лицом, уполномоченным на проведение 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 несогласия руководителя объекта контроля с фактами и выводами, изложенными в акте, акт подписывается руководителем объекта контроля с указанием на наличие замечаний.

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.

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

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

При необходимости участниками рабочей группы при рассмотрении пояснений и замечаний по акту проверки направляются запросы о предоставлении дополнительной информации, документов и материалов в письменной форме.

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

7.8. В случае, если руководитель объекта контроля отказался от подписания акта либо подписанный руководителем акт не был направлен в Контрольно-счетную палату, на первом экземпляре акта должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, производится соответствующая запись.

Такая запись должна содержать:

- дату, время, место и иные обстоятельства получения отказа в подписании акта либо сведения о периоде, в течение которого экземпляр акта с подписью руководителя объекта контроля 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).

**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 акта проверки в Совет муниципального района «Улётовский район»;

8.1.2. о вынесении 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 планы работы Контрольно-счетной палаты;

8.1.8. другие решения.

8.2. Проекты документов, указанные в подпунктах 8.1.2.-8.1.6. настоящего стандарта, составляются участниками рабочей группы одновременно с отчетом (при наличии соответствующих предложений (рекомендаций) в отчете) либо после рассмотрения материалов контрольного мероприятия председателем Контрольно-счетной палаты на основании его резолюции.

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

8.3. Акт проверки направляется в Совет муниципального района «Улётовский район» по решению председателя Контрольно-счетной палаты, оформленного путем проставления председателем Контрольно-счетной палаты соответствующей резолюции.

8.4. Представления Контрольно-счетной палаты

 Контрольно-счетная палата по результатам проведения контрольных мероприятий вправе вносить в органы местного самоуправления, муниципальные бюджетные, казенные и автономные учреждения 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 Улётовскому району или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление Контрольно-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 по мотивированному предложению руководителя рабочей группы (единственного участника рабочей группы).

8.5. Предписания Контрольно-счетной палаты

Основания для направления предписания Контрольно-счетной палаты установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края.

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

8.6. Информационное письмо Контрольно-счетной палаты

Информационное письмо Контрольно-счетной палаты направляется органам местного самоуправления, муниципальным бюджетным, казенным и автономным учреждениям 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 государственной власти и государственным органам, органам местного самоуправления и муниципальным органам, а также иным лицам, к компетенции которых отнесено разрешение вопросов, рассматриваемых в информационном письме.

8.7. 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 и (или) бюджета муниципального бюджетного, казенного и автономного учреждения, в которых усматриваются признаки преступления,

в случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета района и (или) бюджета муниципального бюджетного, казенного и автономного учреждения, в которых усматриваются признаки коррупционного правонарушения.

Обращение в правоохранительные органы также направляется по решению председателя Контрольно-счетной палаты:

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.

8.8. 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 местного самоуправления или муниципальные органы, уполномоченные на их рассмотрение и (или) разрешение.

8.9. 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 планы работы Контрольно-счетной палаты.

Внесение изменений в планы работы Контрольно-счетной палаты осуществляется в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты и соответствующим стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

8.10. 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 поступления в Контрольно-счетной палату указанных информации и сведений осуществляется должностными лицами Контрольно-счетной палаты.