

ПРИЛОЖЕНИЕ

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД АРМАВИР**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**
контрольно-счетной палаты муниципального образования город
Армавир
**СФК КСП -2 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

(утвержден распоряжением председателя контрольно – счётной палаты
муниципального образования город Армавир от 17 декабря 2018 года №25-р с
изменениями, внесенными распоряжением от 30 декабря 2021 года №24-р)

Вводится в действие с 1 января 2019 года

г.Армавир
2018 год

Содержание

1. Общие положения	3 стр.
2. Содержание контрольного мероприятия	5 стр.
3. Организация контрольного мероприятия	5 стр.
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия	7 стр.
5. Основной этап контрольного мероприятия	8 стр.
6. Заключительный этап контрольного мероприятия	23 стр.
7. Ответственность должностных лиц Контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия	31 стр.
Приложение № 1 Запрос о предоставлении информации	
Приложение №2 Программа проведения контрольного мероприятия	
Приложение № 3 Распоряжение о проведении контрольного мероприятия	
Приложение №4 Уведомление о проведении контрольного мероприятия	
Приложение №5 Акт по фактам создания препятствий участникам контрольного мероприятия для проведения контрольного мероприятия	
Приложение №6 Акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию город Армавир и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения	
Приложение №7 Акт изъятия документов	
Приложение №8 Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов	
Приложение №9 Акт встречной проверки	
Приложение №10 Акт контрольного обмера (осмотра)	
Приложение №11 Акт по результатам контрольного мероприятия	
Приложение №12 Заключение на замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия	
Приложение №13 Отчет о результатах контрольного мероприятия	
Приложение №14 Карта итогов контрольного мероприятия	
Приложение №15 Представление по результатам контрольного мероприятия	
Приложение №16 Предписание об устранении препятствий для проведения контрольного мероприятия	
Приложение №17 Предписание об устранении нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению	
Приложение №18 Уведомление о применении бюджетных мер принуждения	
Приложение №19 Информационное письмо по результатам контрольного мероприятия	
Приложение №20 Обращение контрольно-счетной палаты в правоохранительные и контрольно-надзорные органы	

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля контрольно-счетной палаты муниципального образования город Армавир СФК КСП-2 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее Стандарт) разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ), Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», Положением о контрольно-счетной палате муниципального образования город Армавир, утвержденным решением Армавирской городской Думы от 27 декабря 2011 года №280 (далее – Положение о КСП), Регламентом контрольно-счетной палаты муниципального образования город Армавир, утвержденным распоряжением председателя контрольно-счетной палаты муниципального образования город Армавир от 23 мая 2018 года №10 с изменениями от 1 августа 2018 года №16-р (далее – Регламент Контрольно-счетной палаты) и предназначен для методологического обеспечения реализации их положений.

1.2. При подготовке Стандарта учтены положения Международных стандартов ИНТОСАИ для высших органов финансового контроля, Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального финансового 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 октября 2014 года № 47 К (993)), а также Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) Счетной палаты Российской Федерации СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» в редакции от 7 сентября 2017 года № 9ПК.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур при осуществлении контрольно-счетной палатой муниципального образования город Армавир (далее – Контрольно-счетная палата) контрольных мероприятий и оформлении их результатов.

1.4. Задачами Стандарта являются определение содержания, порядка организации, проведения и оформления результатов контрольного мероприятия.

1.5. Особенности проведения совместных или параллельных контрольных мероприятий с Контрольно-счетной палатой Краснодарского края, проведения аудита в сфере закупок товаров, работ, услуг, проверки годового отчета об исполнении бюджета муниципального образования, а также особенности контроля результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, устанавливаются соответствующими специализированными стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

1.6. Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

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

выездная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контрольного мероприятия;

инспекторы Контрольно-счетной палаты - лица, замещающие в аппарате Контрольно-счетной палаты должности муниципальной службы инспектора;

контрольное мероприятие - организационная форма осуществления Контрольно-счетной палатой контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий Контрольно-счетной палаты в сфере внешнего муниципального финансового контроля;

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

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

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

объект контрольного мероприятия - объект контроля, в отношении которого осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль посредством проведения контрольного мероприятия;

обследование - метод осуществления контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты в целях анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля;

проверка - метод осуществления контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты в целях документального и фактического изучения законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период;

ревизия - метод осуществления контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты в целях комплексной проверки деятельности объекта контрольного мероприятия, которая выражается в документальной и фактической проверке законности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бухгалтерской (финансовой) и бюджетной отчетности;

руководитель (ответственный исполнитель) контрольного мероприятия - должностное лицо Контрольно-счетной палаты, ответственное за организацию и проведение контрольного мероприятия в соответствии с

планом работы Контрольно-счетной палаты;

участники контрольного мероприятия – должностные лица Контрольно-счетной палаты, принимающие участие в проведении контрольного мероприятия, а также иные лица, привлекаемые в установленном порядке к проведению контрольного мероприятия.

недостатки системного характера - недостатки, характеризующиеся одновременно следующими признаками:

неоднократность или масштабность: выявлены неоднократно у одного или нескольких либо однократно у нескольких объектов контроля, в том числе в ходе ранее проведенных мероприятий;

общность причин: недостатки обусловлены одним или несколькими общими факторами, среди которых недостаточность нормативно-правового регулирования, проблемы межведомственного взаимодействия, функционирования информационных и иных систем, организационно-управленческих мер, принимаемых органами исполнительной власти в установленной сфере деятельности, включая ненадлежащий характер их действий или бездействие, и др.;

существенность (по отдельности или в совокупности): определяется на основании профессионального суждения лица, ответственного за проведение контрольного мероприятия.

2. Содержание контрольного мероприятия

2.1. Контрольное мероприятие является формой осуществления внешнего муниципального финансового контроля.

Контрольное мероприятие должно отвечать следующим требованиям:

контрольное мероприятие проводится в соответствии с планом работы Контрольно-счетной палаты;

контрольное мероприятие проводится на основании программы его проведения, утвержденной в установленном порядке;

контрольное мероприятие завершается оформлением соответствующего акта;

по результатам контрольного мероприятия оформляется отчет, который утверждается председателем Контрольно-счетной палаты.

2.2. Предметом контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты является деятельность объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами местного бюджета муниципального образования город Армавир, муниципальной собственностью и иными ресурсами (далее - муниципальные и иные ресурсы) в пределах компетенции Контрольно-счетной палаты.

Предметом контрольного мероприятия может быть проверка выполнения объектами контроля законных требований, содержащихся в ранее направленных им представлениях Контрольно-счетной палаты, особенности проведения которого предусмотрены Стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты «Контроль реализации

результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий».

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы Контрольно-счетной палаты на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются органы и организации, указанные в статье 266.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.4. Контрольные мероприятия в зависимости от поставленных целей и характера решаемых задач классифицируются как финансовый аудит, аудит эффективности или комплексное (смешанное) контрольное мероприятие.

К финансовому аудиту относятся контрольные мероприятия, целью которых является документальная проверка достоверности, законности и правомерности финансовых операций, бюджетного учёта, бюджетной и иной отчетности, целевого использования муниципальных и иных ресурсов, проверка финансовой и иной деятельности объектов контрольных мероприятий, проверка соблюдения бюджетного законодательства, нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

К аудиту эффективности относятся контрольные мероприятия, целью которых является проверка муниципальных средств, полученных объектами контрольных мероприятий для достижения запланированных целей, решения поставленных социально-экономических задач и выполнения возложенных на них функций.

Комплексным (смешанным) является контрольное мероприятие, в котором сочетаются цели, относящиеся к финансовому аудиту и аудиту эффективности.

2.5. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением методов проверки и ревизии. В дополнение в зависимости от вида контроля и целей контрольного мероприятия могут применяться иные методы осуществления деятельности Контрольно-счетной палаты (анализ, обследование, мониторинг), а также их сочетание.

2.6. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы исследования предмета контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты, в котором срок проведения контрольного мероприятия устанавливается с учетом подготовительного, основного и заключительного этапов контрольного мероприятия.

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

подготовительный этап контрольного мероприятия;

основной этап контрольного мероприятия;

заключительный этап контрольного мероприятия.

Подготовительный этап контрольного мероприятия осуществляется в целях изучения объекта контрольного мероприятия, подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, в ходе и по результатам которого оформляются соответствующие акты.

На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы, подготавливаются предложения (рекомендации), оформляется отчет о результатах контрольного мероприятия.

3.3. Продолжительность проведения каждого из указанных этапов зависит от масштабов и сложности контроля, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия, возможностей получения требуемой информации и профессионального опыта участников контрольного мероприятия.

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

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

3.5. Общее руководство организацией и проведением контрольного мероприятия и координацию действий участников контрольного мероприятия на всех его этапах осуществляет председатель Контрольно - счетной палаты.

3.6. Правом проведения контрольного мероприятия обладают председатель и инспекторы контрольно-счетной палаты.

Для проведения контрольного мероприятия, как правило, формируется контрольная группа, в состав которой входит руководитель и иные участники контрольного мероприятия, назначаемые распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия. Численность контрольной группы должна составлять не менее двух человек.

Руководитель контрольного мероприятия отвечает за организацию контрольного мероприятия, осуществляет непосредственное руководство контрольным мероприятием, координацию деятельности участников контрольного мероприятия, готовит отчет о результатах контрольного мероприятия.

Контрольная группа формируется таким образом, чтобы не допускать конфликта интересов, исключить ситуации, когда личная заинтересованность участников контрольного мероприятия может повлиять на исполнение ими должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие может проводиться единолично лицом, назначенным распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия ответственным исполнителем контрольного мероприятия.

3.7. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие

работники Контрольно-счетной палаты, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с руководством объекта контрольного мероприятия.

Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии работника Контрольно-счетной палаты, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия. Работник Контрольно-счетной палаты, состоящий в близком родстве или свойстве с руководством объекта контрольного мероприятия обязан уведомить об этом председателя Контрольно-счетной палаты.

3.8. В случае если на объекте контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, в данном контрольном мероприятии должны принимать участие работники Контрольно-счетной палаты, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Участники контрольного мероприятия не вправе разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий и предавать гласности свои выводы до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

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

Привлечение внешних экспертов осуществляется посредством:

выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объема работ на основе заключенного с ним муниципального контракта или договора возмездного оказания услуг;

включения внешних экспертов в состав группы инспекторов для выполнения отдельных заданий, подготовки аналитических записок, экспертных заключений и оценок.

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

предварительного изучения предмета контрольного мероприятия;

обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

формирования доказательств в ходе контрольного мероприятия для подтверждения результатов контрольного мероприятия, в том числе фактов нарушений и недостатков, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

подтверждения выполнения участниками контрольного мероприятия программы проведения контрольного мероприятия.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам Контрольно-счетной палаты, документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные и подписанные работниками Контрольно-счетной палаты самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации, а

также информация в электронном виде, полученная из государственных информационных систем.

В состав рабочей документации включаются документы и материалы, послужившие основанием для составления акта по результатам контрольного мероприятия и формирования выводов, содержащихся в документах по результатам контрольного мероприятия.

Документы контрольного мероприятия формируются в самостоятельное дело постоянного хранения в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

4. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контрольного мероприятия, определении целей и вопросов мероприятия, методов, применяемых для его проведения.

Результатом данного этапа являются утверждение программы проведения контрольного мероприятия, оформление распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, направление объектам контрольного мероприятия уведомлений о проведении контрольного мероприятия на объекте.

4.2. Основанием для осуществления подготовительного этапа контрольного мероприятия является годовой план работы Контрольно-счетной палаты.

Процесс подготовки контрольного мероприятия организует руководитель (ответственный исполнитель) контрольного мероприятия.

4.3. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия проводится посредством сбора информации для получения знаний, достаточных для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия на подготовительном этапе осуществляется путем:

направления запросов Контрольно-счетной палаты руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и муниципальных органов, иных органов;

сбора и анализа информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти, государственных органов и органов местного самоуправления, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, и при необходимости, иных источников.

Порядок направления запросов о предоставлении информации, документов и материалов для проведения контрольного мероприятия установлен Регламентом Контрольно-счетной палаты.

Форма запроса Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации приведена в приложении №1 к Стандарту.

По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия председатель Контрольно-счетной палаты проводит с руководителем контрольного мероприятия совещание, в ходе которого выясняется готовность к проведению контрольного мероприятия, обсуждаются особенности деятельности объектов контрольного мероприятия, другие вопросы, связанные с проведением контрольного мероприятия, и возможные затруднения, которые могут возникнуть при его проведении.

Если в процессе предварительного изучения объектов контрольного мероприятия выявлены факторы, препятствующие его проведению, указывающие на целесообразность или необходимость изменения предмета контрольного мероприятия, перечня объектов (или их наименования) и (или) сроков контрольного мероприятия, состава участников контрольного мероприятия, или методов, применяемых при его проведении, ответственным исполнителем контрольного мероприятия подготавливаются соответствующие обоснованные предложения о корректировке плана работы Контрольно-счетной палаты.

4.4. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия, которые планируется достигнуть по результатам его проведения. При этом следует руководствоваться тем, что формулировки целей должны указывать, на какие основные вопросы, связанные с деятельностью объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению муниципальными и иными ресурсами, позволят ответить результаты данного контрольного мероприятия.

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

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

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

4.5. После выбора целей контрольного мероприятия по каждой из них определяются вопросы, в соответствии с которыми должен осуществляться сбор фактических данных и информации, необходимых для достижения поставленной цели контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должно выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Вопросы должны быть существенными и важными для реализации каждой из целей.

4.6. Для проведения контрольного мероприятия необходимо выбрать методы сбора фактических данных и информации, которые будут применяться для формирования доказательств в соответствии с поставленными целями и вопросами контрольного мероприятия.

Сбор фактических данных и информации может выполняться с

использованием следующих методов:

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

использование электронных документов - получение фактических данных и информации из государственных информационных систем;

подтверждение - получение письменного подтверждения необходимой информации от иных органов и организаций;

другие доступные участникам контрольного мероприятия методы.

4.7. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать:

основание его проведения;

предмет и перечень объектов контрольного мероприятия;

цели и вопросы контрольного мероприятия;

сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах (сроки проведения камеральной проверки);

состав участников контрольного мероприятия;

сроки представления отчета на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты.

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении №2 к Стандарту.

4.8. Программа контрольного мероприятия подготавливается и подписывается руководителем (ответственным исполнителем) контрольного мероприятия и подлежит утверждению председателем Контрольно-счетной палаты.

Программа проведения контрольного мероприятия должна быть четкой, понятной, логичной и эффективной с точки зрения соотношения возможных результатов контрольного мероприятия и затрат на его проведение.

Если в период проведения контрольного мероприятия выявлена необходимость изменения перечня объектов контрольного мероприятия, перечня вопросов, состава участников контрольного мероприятия, сроков проведения контрольного мероприятия и срока представления проекта отчета на рассмотрение председателя Контрольно-счетной палаты в программу контрольного мероприятия могут быть внесены изменения.

4.9. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия в порядке, предусмотренном Инструкцией по делопроизводству в Контрольно-счетной палате.

Форма распоряжения о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении №3 к Стандарту.

4.10. В случае внесения изменений в план работы Контрольно-счетной палаты или программу проведения контрольного мероприятия при необходимости соответствующие изменения вносятся в распоряжение о проведении контрольного мероприятия путем издания распоряжения

председателя Контрольно-счетной палаты о внесении изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия.

4.11. В случае проведения контрольного мероприятия на объекте в течение трех рабочих дней со дня оформления распоряжения о проведении контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия на объекте, подготавливаемые руководителем контрольного мероприятия и подписанные председателем Контрольно-счетной палаты.

4.12. В уведомлении о проведении контрольного мероприятия указываются:

наименование контрольного мероприятия;

основание его проведения;

сроки проведения контрольного мероприятия;

состав участников контрольного мероприятия и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

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

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

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

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении №4 к Стандарту.

4.13. Окончанием подготовительного этапа к проведению контрольного мероприятия считается дата начала основного этапа контрольного мероприятия, указанная в распоряжении председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия.

5. Основной этап контрольного мероприятия

5.1. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении контрольных действий непосредственно на объектах контрольного мероприятия либо по месту нахождения Контрольно-счетной палаты в случае проведения камеральной проверки, при сборе и анализе фактических данных и информации, необходимых для формирования доказательств в соответствии с целями и вопросами контрольного мероприятия, содержащимися в программе его проведения.

Результатом проведения данного этапа являются оформленные акты и рабочая документация.

При проведении основного этапа контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия в рамках своих полномочий проверяется деятельность объекта контрольного мероприятия в сфере предмета контрольного мероприятия.

5.2. В процессе проведения контрольного мероприятия участникам контрольного мероприятия следует уточнить информацию, полученную от объекта контроля в соответствии с ранее присланными на объект запросами (если они высылались).

В случае если при работе непосредственно на объекте контроля необходимо получить информацию в соответствии с вопросами проверки, участники контрольного мероприятия вправе направить руководству данного объекта контроля запрос о предоставлении соответствующей информации.

При проведении контрольного мероприятия по месту нахождения Контрольно-счетной палаты руководитель объекта контрольного мероприятия (или иное уполномоченное должностное лицо) с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной, коммерческой и иной охраняемой законом тайне, а также о персональных данных, обязан предоставить в Контрольно-счетную палату все запрашиваемые в рамках контрольного мероприятия документы.

В ходе проведения контрольных действий, по предложению руководителя (ответственного исполнителя) контрольного мероприятия, председателем Контрольно-счетной палаты может быть принято решение:

- об изменении сроков проведения контрольного мероприятия;
- о приостановлении контрольного мероприятия;
- о внесении изменений в состав участников контрольного мероприятия;
- о внесении изменений в программу проведения контрольного мероприятия;
- по иным вопросам проведения контрольного мероприятия.

Такое решение оформляется путем внесения соответствующих изменений в распоряжение о проведении контрольного мероприятия и иные документы.

5.3. Действия участников контрольного мероприятия при обнаружении нарушений и недостатков

5.3.1. При выявлении фактов нарушений руководителю (ответственному исполнителю) контрольного мероприятия следует:

- сообщить руководителю объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;
- отразить в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений, причиненного ущерба, а также принятые руководством объекта контрольного мероприятия меры по устранению нарушений в ходе контрольного мероприятия (при их наличии).

5.3.2. При выявлении нарушений следует определить причины их возникновения, лиц, допустивших нарушения, вид и размер ущерба, причиненного муниципальному образованию город Армавир (при его наличии).

При выявлении недостатков следует установить их причины, а также выработать предложения (рекомендации) по их устранению, в том числе путем внесения в установленном порядке предложений о совершенствовании муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Контрольно-счетной палаты.

5.3.3. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий, а также в случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, руководитель (ответственный исполнитель) контрольного мероприятия требует в пределах своей компетенции от должностных лиц объекта контрольного мероприятия представления письменных объяснений;

незамедлительно оформляет акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию город Армавир и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, направляет его председателю Контрольно-счетной палаты для принятия решения о подготовке представления Контрольно-счетной палаты по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию город Армавир и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;

изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, с составлением акта изъятия документов;

опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, о чем составляет акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов.

О фактах опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия необходимых документов и материалов, обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, руководитель (ответственный исполнитель) незамедлительно (в течение 24 часов) доводит в письменном виде информацию до сведения председателя Контрольно-счетной палаты.

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

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

Если в ходе контрольного мероприятия выявлены нарушения в деятельности иных объектов контроля, не являющихся объектами контрольного мероприятия, по предложению руководителя (ответственного исполнителя) контрольного мероприятия председателем Контрольно-счетной палаты может

быть принято решение о внесении необходимых изменений в план работы Контрольно-счетной палаты и программу проведения контрольного мероприятия.

5.4. Получение доказательств

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

5.4.2. В процессе формирования доказательств необходимо руководствоваться тем, что они должны быть достаточными, достоверными и относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам.

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

Доказательства являются достоверными, если они соответствуют фактическим данным и информации, полученным в ходе проведения контрольного мероприятия.

При оценке достоверности доказательств следует исходить из того, что более надежными являются доказательства, собранные непосредственно участниками контрольного мероприятия, полученные от иных органов и организаций и представленные в форме документов.

Доказательства считаются относящимися к выявленным нарушениям и недостаткам, если они имеют логическую связь с ними.

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

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

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

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

Материальные доказательства получают путем проведения инвентаризации имущества и обязательств объекта контрольного мероприятия,

контрольных обмеров, обследований на месте совершенных хозяйственных операций и т.д.

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

5.4.4. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

5.4.5. Фактические данные и информацию участники контрольного мероприятия получают на основании письменных запросов в формах:

документов, представленных объектом контрольного мероприятия;

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

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

данных, полученных из государственных информационных систем.

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

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

5.5. Оформление актов в ходе контрольного мероприятия

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

акт по фактам создания препятствий участникам контрольного мероприятия для проведения контрольного мероприятия;

акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию город Армавир и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;

акт изъятия документов;

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

акт встречной проверки;

акт контрольного обмера (осмотра).

5.5.2. Акт по фактам создания препятствий участникам контрольного мероприятия для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

допуске участников контрольного мероприятия на объект контрольного мероприятия;

создании нормальных условий для работы участников контрольного мероприятия;

предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенных участниками контрольного мероприятия при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев руководитель (ответственный исполнитель) контрольного мероприятия незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации, а также информирует о произошедшем председателя Контрольно-счетной палаты.

Форма акта по фактам создания препятствий участникам контрольного мероприятия для проведения контрольного мероприятия приведена в приложении №5 к Стандарту.

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

При проведении камеральной проверки в случае не предоставления, неполного или несвоевременного предоставления документов, запрошенных Контрольно-счетной палатой, и при отсутствии письменного мотивированного обоснования руководителя объекта контрольного мероприятия о невозможности предоставления документов в срок и в полном объеме указанный акт составляется в двух экземплярах.

После оформления первый экземпляр акта незамедлительно направляется руководителю объекта контрольного мероприятия, а второй направляется председателю Контрольно-счетной палаты для принятия решения о подготовке предписания Контрольно-счетной палаты.

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

Форма акта по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию город Армавир и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, приведена в приложении №6 к Стандарту.

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

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

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

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

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

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

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

Форма акта изъятия документов приведена в приложении №7 к Стандарту.

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

Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов приведена в приложении №8 к Стандарту.

Опечатывание осуществляется печатью Контрольно-счетной палаты в присутствии лиц, ответственных за сохранность денежных и материальных

средств в кассах, кассовых и служебных помещениях, складах и архивах, а при отсутствии таких лиц - в присутствии руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного должностного лица. К акту по факту печатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов прилагается расписка о принятии материально ответственным лицом объекта контрольного мероприятия печатанного помещения с хранящимся в нем имуществом на ответственное хранение.

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

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

5.5.6. В целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контрольного мероприятия, в рамках выездных или камеральных проверок могут проводиться встречные проверки.

В ходе встречной проверки устанавливаются и (или) подтверждаются факты, связанные с деятельностью объекта контрольного мероприятия. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

Форма акта встречной проверки приведена в приложении №9.

5.5.7. При осуществлении в ходе проведения контрольного мероприятия контрольного обмера (осмотра) составляется акт контрольного обмера (осмотра).

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

По материалам контрольных обмеров составляются акты контрольных обмеров, а при выявлении завышений объемов и стоимости выполненных работ дополнительно составляются ведомости пересчета стоимости работ, являющиеся приложением к указанным актам.

Акты контрольных обмеров и ведомости пересчета стоимости работ (в случаях их разработки), подготовленные инспекторами Контрольно-счетной палаты, подписываются инспекторами Контрольно-счетной палаты, проводившими обмеры, представителями заказчика капитального строительства (ремонта), подрядных организаций и организаций,

осуществлявших строительный контроль (в случаях их присутствия при обмерах).

Контрольный обмер (осмотр) также может проводиться с целью проверки состояния и использования муниципального имущества.

Форма акта контрольного обмера (осмотра) приведена в приложении №10.

5.6. Оформление акта по результатам контрольного мероприятия

5.6.1. По итогам контрольных действий на объекте контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия, который должен иметь следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

вопросы контрольного мероприятия;

сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах (сроки проведения камеральной проверки);

краткая информация об объекте(ах) контрольного мероприятия (при необходимости), объем которой не должен превышать двух-трех страниц печатного текста;

результаты контрольных действий по каждому вопросу программы проведения контрольного мероприятия;

подписи участников контрольного мероприятия.

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Контрольно-счетной палатой по результатам предшествующего контрольного мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их невыполнения.

К акту прилагаются при необходимости таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

Форма акта по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении №11 к Стандарту.

5.6.2. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования: объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия на объекте;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

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

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае если по вопросу контрольного

мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: «По данному вопросу контрольного мероприятия нарушений и недостатков не выявлено».

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

В акте не должны даваться морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта контрольного мероприятия, политическая оценка решений, принимаемых органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также уголовно-правовая квалификация деяний должностных лиц объекта контрольного мероприятия.

Квалификация выявляемых при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется участниками контрольного мероприятия с использованием Классификатора нарушений и недостатков, выявляемых в ходе внешнего муниципального финансового контроля в Краснодарском крае, утвержденным Конференцией контрольно-счетных органов Краснодарского края, который является информационно-справочным документом.

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе, в акте по результатам контрольного мероприятия нарушение формулируется исходя из положений нарушенных законодательных и иных нормативных правовых актов. Формулировки нарушений должны начинаться со слов «В нарушение...».

5.6.3. Акт составляют и подписывают все лица, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия на данном объекте. При необходимости могут оформляться несколько актов контрольного мероприятия тех или иных объектов контроля, подлежащих проверке в рамках контрольного мероприятия.

Участники контрольного мероприятия вправе выразить особое мнение, которое прилагается к акту.

5.6.4. До предоставления на ознакомление объектам проверки акт по результатам контрольных мероприятий направляется руководителем (ответственным исполнителем) контрольного мероприятия на ознакомление председателю Контрольно-счетной палаты.

Председатель Контрольно-счетной палаты при ознакомлении с актом по результатам проведения контрольного мероприятия вправе при необходимости дать поручение участникам контрольного мероприятия уточнить цифры и факты, доработать акт или назначить дополнительную проверку (перепроверку) тех или иных фактов (обстоятельств) деятельности объекта контрольного мероприятия, если материалы контрольного мероприятия не в полной мере соответствуют целям контрольного мероприятия или не позволяют сделать обоснованные выводы о деятельности объекта контрольного мероприятия, сформировать рекомендации по повышению эффективности его работы.

5.6.5. Акт по результатам контрольного мероприятия оформляется на бумажном носителе, не менее чем в двух экземплярах, должен иметь сквозную нумерацию страниц, при необходимости завизированных руководителем

(ответственным исполнителем) контрольного мероприятия.

5.7. Ознакомление с актом по результатам контрольного мероприятия

5.7.1. В случае проведения выездной проверки акт по ее результатам представляется для ознакомления руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу данного объекта контрольного мероприятия. Ознакомление с актом производится в срок не более суток, а в случаях большого объема и особой сложности по решению председателя Контрольно-счетной палаты - в срок до трех суток под роспись.

Акт может быть направлен руководителю объекта контрольного мероприятия с сопроводительным письмом способом, подтверждающим факт его получения объектом контроля и дату. В этом случае к экземпляру акта, остающемуся на хранении в Контрольно-счетной палате, прилагаются документы, подтверждающие факт передачи акта руководителю объекта контрольного мероприятия.

5.7.2. В случае несогласия ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается ознакомиться с актом под роспись с указанием на наличие замечаний. Замечания излагаются в письменной форме сразу или направляются в Контрольно-счетную палату в течение пяти рабочих дней после представления акта для ознакомления.

5.7.3. В случае несогласия руководителя и (или) иного ответственного должностного лица подписать акт с указанием на наличие замечаний либо в случае истечения срока, установленного для ознакомления с актом, руководитель (ответственный исполнитель) контрольного мероприятия делает в акте специальную запись об отказе руководителя и (или) иного ответственного должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу с предложением ознакомиться с актом и подписать его, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

Рассмотрение замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия на акт, осуществляется в порядке, установленном пунктом 6.2. Стандарта.

5.7.4. Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам акта, не подписанного участниками контрольного мероприятия.

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

5.7.5. Руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия, ознакомленному с актом по его результатам, передается копия акта, за исключением случаев, когда акт

содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

Акт, содержащий сведения, составляющие государственную тайну, составляется в двух экземплярах. Экземпляры акта, содержащего сведения, составляющие государственную тайну, в установленном порядке формируются, распечатываются, подписываются участниками контрольного мероприятия и регистрируются на объекте контрольного мероприятия.

Первый экземпляр акта после ознакомления с ним руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с учетом требований законодательства Российской Федерации по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну, направляется в Контрольно-счетную палату, второй экземпляр акта остается на объекте контрольного мероприятия.

Акт после ознакомления с ним руководителя и (или) иного ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия в трехдневный срок подлежит регистрации в Контрольно-счетной палате.

5.7.6. По результатам камеральной проверки акт составляется в двух экземплярах.

Первый экземпляр акта остается в Контрольно-счетной палате и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

В течение трех рабочих дней со дня окончания камеральной проверки и подписания акта всеми участниками контрольного мероприятия второй экземпляр акта вручается под роспись в получении руководителю объекта контрольного мероприятия или работнику объекта контрольного мероприятия, уполномоченному на прием входящих документов, с сопроводительным письмом или направляется иным способом, подтверждающим его получение адресатом.

6. Заключительный этап контрольного мероприятия

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

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

6.2. Рассмотрение замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия на акт

6.2.1. При поступлении от руководителя объекта контрольного мероприятия письменных замечаний, руководитель контрольного мероприятия в течение 5 рабочих дней со дня поступления замечаний в Контрольно-счетную палату готовит заключение на представленные замечания, которое

представляет на рассмотрение председателю Контрольно-счетной палаты.

После рассмотрения председателем Контрольно-счетной палаты заключение на представленные замечания объекту контрольного мероприятия направляется письменный ответ о принятии замечаний или мотивированного отказа в их принятии, подготавливаемый ответственным исполнителем контрольного мероприятия. Замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение по ним прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

Форма заключения на замечания руководителя объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении №12.

6.2.2. Решение о рассмотрении и подготовке заключения на замечания, поступившие от должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт, после истечения установленного пятидневного срока, но до окончания контрольного мероприятия принимает председатель Контрольно-счетной палаты.

Замечания, поступившие после окончания контрольного мероприятия, рассматриваются в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству для служебной переписки.

Результаты рассмотрения, представленных руководителем объекта контрольного мероприятия, письменных замечаний, отражаются в отчете о результатах контрольного мероприятия.

6.3. Отчет о результатах контрольного мероприятия

6.3.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее - отчет) представляет собой документ Контрольно-счетной палаты, который содержит основные результаты контрольного мероприятия в соответствии с поставленными целями, выводы и предложения (рекомендации). Основой для подготовки отчета является подписанный акт (акты) контрольного мероприятия.

6.3.2. Результаты контрольного мероприятия формируются по каждой цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в актах и рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать описание нарушений и недостатков в деятельности объектов контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению муниципальными и иными ресурсами, а также характеристику выявленных проблем нормативно-правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия по каждой цели контрольного мероприятия.

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

обобщенную характеристику выявленных нарушений или информацию об отсутствии выявленных нарушений, а также информацию о наличии

положительного опыта по формированию, управлению и распоряжению муниципальными и иными ресурсами (при наличии);

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

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

оценку размера ущерба (при его наличии), причиненного муниципальному образованию.

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

Выводы должны обобщать результаты контрольного мероприятия.

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

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

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

Предложения (рекомендации) адресуются объекту контрольного мероприятия, а также иным органам и организациям и указывают на меры, в случае принятия которых в рекомендуемые сроки возможно улучшение результатов деятельности объекта контрольного мероприятия, создание условий для целевого, эффективного использования муниципальных и иных ресурсов, повышения качества финансового менеджмента, а также содействие системным улучшениям в сфере муниципального управления.

Предложения (рекомендации) могут содержать описание конкретных организационных и иных действий, в том числе направленных на исключение повторного возникновения выявленных нарушений и недостатков у объекта контрольного мероприятия и иных органов и организаций. Предложения (рекомендации) отражаются в отчете и подготавливаемых одновременно с отчетом информационных письмах Контрольно-счетной палаты.

Предложения (рекомендации) сформулированы надлежащим образом, если они:

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

логически следуют из выводов, опирающихся на результаты контрольного мероприятия;

конкретны, ориентированы на результат, содержат рекомендованный срок реализации;

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

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

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

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

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

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

6.3.5. Отчет имеет следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия в отношении объектов контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объектов контрольного мероприятия;

результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

наличие замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты;

выводы по каждой цели;

предложения (рекомендации);

- приложения.

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

Приложениями к отчету являются следующие материалы:

перечень документов, не полученных по требованию Контрольно-счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия;
перечень актов, оформленных в ходе контрольного мероприятия;
перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия;
карта итогов контрольного мероприятия.

Форма карты итогов контрольного мероприятия приведена в приложении № 14 к Стандарту.

6.3.6. При составлении отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

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

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

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

отчет должен содержать только те информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах и рабочей документации, оформленной в ходе проведения контрольного мероприятия;

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

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

факты устранения объектом контрольного мероприятия (в период от подписания акта о результатах контрольного мероприятия до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия) нарушений, требующих возврата средств в местный бюджет, отражаются в отчете при условии непосредственного перечисления средств на счета уполномоченных органов, подтвержденного соответствующими расчетно-платежными документами.

6.3.7. Руководитель (ответственный исполнитель) контрольного мероприятия несет ответственность за соответствие отчета требованиям Стандарта, включая соответствие фактов и выводов, отраженных в отчете, фактам, изложенным в актах и в рабочей документации.

При этом по итогам рассмотрения документов, подготовленных по результатам контрольного мероприятия, квалификация нарушений, отраженных в актах, может быть изменена (скорректирована), в том числе с учетом замечаний к актам, поступивших от ответственных должностных лиц

объектов контрольного мероприятия.

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

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

6.3.9. Отчет о результатах контрольного мероприятия оформляется и подписывается руководителем (ответственным исполнителем) контрольного мероприятия передается председателю Контрольно-счетной палаты для рассмотрения и утверждения.

6.4. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия

На основании утвержденного отчета о результатах контрольного мероприятия подготавливается информационное письмо в адрес главы муниципального образования город Армавир об основных итогах контрольного мероприятия.

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

представление;

предписание;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

обращения в правоохранительные и контрольно-надзорные органы;

протоколы об административных правонарушениях с

сопроводительными письмами в судебные органы.

6.5. Представление Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия

6.5.1. 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 принятия мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию город Армавир или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц,

виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

6.5.2. Представление может не составляться, если по результатам контрольного мероприятия выявлены только незначительные недостатки в деятельности объекта контроля, а также в случае, если нарушения и недостатки устранены в ходе проведения контрольного мероприятия. В этих случаях подготавливается и направляется информационное письмо.

6.5.3. Представление направляется в тот орган или организацию, к компетенции которых относится решение того или иного вопроса по устранению допущенных нарушений или причин и условий их совершения.

6.5.4. Представление Контрольно-счетной палаты подготавливается председателем Контрольно-счетной палаты или по его поручению руководителем (ответственным исполнителем) контрольного мероприятия, подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо лицом его замещающим и направляется адресату не позднее 10 рабочих дней с даты утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

6.5.5. Представление Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия должно содержать следующую информацию:

- 1) исходные данные о контрольном мероприятии (основание его проведения, наименование контрольного мероприятия);
- 2) информацию о выявленных нарушениях с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены;
- 3) информацию о выявленных недостатках (с кратким описанием рисков возникновения нарушений в деятельности объекта контрольного мероприятия или иных негативных последствий);
- 4) требование о принятии мер по устранению выявленных бюджетных и иных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда (при наличии), по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений;
- 5) сроки уведомления в письменной форме Контрольно-счетной палаты о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах;
- 6) рекомендацию о разработке объектом контроля плана мероприятий по устранению нарушений (при необходимости).

6.5.6. Органы местного самоуправления и муниципальные органы, а также организации в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме Контрольно-счетную палату о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

Срок выполнения представления может быть продлен по решению контрольно-счетного органа, но не более одного раза.

Форма представления Контрольно-счетного органа по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении №15 к Стандарту.

6.5.7. В случае если после направления представления возникли основания для изменения или исключения каких-либо предложений или замечаний, изложенных в представлении (появление вновь открывшихся обстоятельств, установление которых ранее было невозможно по объективным причинам), председателем Контрольно-счетной палаты в представление могут быть внесены изменения в части исключения соответствующих выводов, предложений и замечаний или же их уточнения. Информация об изменениях в представлении доводится до проверяемой стороны письмом за подписью председателя Контрольно-счетной палаты либо лица, его замещающего. Включение в представление дополнительных выводов и требований, не основанных на акте (актах) контрольного мероприятия, не допускается.

6.6. Предписание Контрольно-счетной палаты

6.6.1 Предписание Контрольно-счетной палаты вносятся в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые органы и организации и их должностным лицам в случаях:

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

невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты;

в случае воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий.

Предписание Контрольно-счетной палаты подготавливается председателем Контрольно-счетной палаты или по его поручению руководителем (ответственным исполнителем) контрольного мероприятия.

6.6.2. Предписание Контрольно-счетной палаты должно содержать указание на конкретные допущенные нарушения и конкретные основания вынесения предписания, а также срок исполнения предписания. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению Контрольно-счетной палаты, но не более одного раза.

Предписание подписывается председателем Контрольно-счетной палаты либо лицом его замещающим.

Форма предписания Контрольно-счетной палаты приведена в приложении №16 к Стандарту.

Невыполнение предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

6.6.3. В случае если после направления предписания возникли основания для изменения или исключения каких-либо требований, изложенных в предписании (например, по вновь открывшимся обстоятельствам, установление которых ранее было невозможно по объективным причинам), председателем Контрольно-счетной палаты в предписание могут быть внесены изменения в части исключения соответствующих выводов и требований или же их уточнения. Информация об изменениях в предписание доводится до проверяемой стороны письмом за подписью председателя Контрольно-счетной палаты.

Включение в предписание дополнительных выводов и требований, не основанных на акте (актах) контрольного мероприятия, не допускается.

6.7. Уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения

6.7.1. При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений контрольно-счетная палата направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансовому органу не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия.

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

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

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

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

6.8. Информационные письма

В течение 10 рабочих дней со дня утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия председателем Контрольно-счетной палаты или по его поручению руководителем (ответственным исполнителем) контрольного мероприятия подготавливается информационное письмо в адрес главы муниципального образования город Армавир об основных итогах контрольного мероприятия.

В информационном письме кратко излагаются основные результаты проведенного мероприятия, выявленные нарушения и недостатки, а также выводы по его результатам. В информационном письме могут вноситься предложения о необходимости совершенствования муниципальных правовых актов, внесения в них изменений, принятия новых правовых актов, о способах устранения нарушений и недостатков, принятии мер, направленных на профилактику нарушений и другие предложения. В информационном письме при необходимости указывается просьба проинформировать Контрольно-счетную палату о результатах его рассмотрения.

В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения иных органов местного самоуправления и муниципальных органов Контрольно-счетной палатой подготавливаются информационные письма, содержащие сведения о результатах контрольного мероприятия, входящих в компетенцию адресата и представляющих для него интерес.

Форма информационного письма Контрольно-счетной палаты по

результатам контрольного мероприятия приведена в приложении №19.

6.9. Обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные или контрольно-надзорные органы

6.9.1. При выявлении в ходе контрольных мероприятий фактов неправомерного расходования бюджетных средств, злоупотреблений, хищений, недостатков денежных средств и иных материальных ценностей, обнаружении фиктивных документов, подделок и подлогов, нецелевого и незаконного использования бюджетных средств, либо иных нарушений законодательства, которые могут повлечь уголовную ответственность, сведений о готовящихся или уже совершенных нарушениях законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд либо иных нарушений, требующих принятия мер прокурорского реагирования, соответствующее обращение направляется в прокуратуру города Армавира с приложением копий отчета о результатах контрольного мероприятия, представлений, предписаний (в случае их внесения), пояснений и замечаний объектов контроля по результатам контрольного мероприятия (при наличии).

6.9.2. В случае выявления нарушений, содержащих признаки уголовно-наказуемых деяний, соответствующие материалы одновременно направляются в органы предварительного расследования.

Форма обращения контрольно-счетной палаты в правоохранительные и контрольно-надзорные органы приведена в приложении №20.

6.10. Оформление протокола об административном правонарушении

При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, предусмотренного статьями 5.21, 7.32.6, 15.1, 15.14 - 15.15.16, частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частями 20 и 20.1 статьи 19.5, статьями 19.6 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, уполномоченные должностные лица Контрольно-счетной палаты в соответствии с частью 7 статьи 12.2 Закона Краснодарского края от 23.07.2003 №608-КЗ «Об административных правонарушениях», статьей 28.1, частью 1 статьи 28.2 и пунктом 3 части 5 статьи 28.3 КоАП составляют протокол об административном правонарушении.

Порядок составления протокола об административном правонарушении определен Регламентом Контрольно-счетной палаты.

7. Ответственность должностных лиц Контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия

7.1. Должностные лица Контрольно-счетной палаты – участники контрольного мероприятия, несут ответственность за:

достоверность результатов проводимого ими контрольного мероприятия, объективность и обоснованность выводов, изложенных в акте проверки объекта (объектов) контроля и отчете об итогах контрольного мероприятия;

ненадлежащее исполнение заданий и поручений, установленных им в программе контрольного мероприятия, требований Регламента Контрольно-

счетной палаты и Стандартов внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты;

соблюдение сроков проведения контрольного мероприятия, оформления его результатов и принятия необходимых мер реагирования в соответствии с требованиями законодательства и внутренних нормативных актов Контрольно-счетной палаты;

разглашение государственной или иной охраняемой законом тайны, нарушение конфиденциальности материалов проверки до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия председателем Контрольно-счетной палаты;

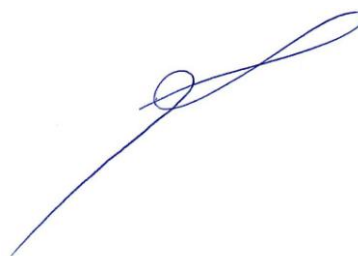
несоблюдение норм и правил поведения, изложенных в Этическом кодексе контрольно-счетных органов Российской Федерации и Стандарте организации деятельности Контрольно-счетной палаты «Этические нормы и требования к сотруднику контрольно-счетной палаты муниципального образования город Армавир».

7.2. Инспекторы Контрольно-счетной палаты, участвующие в проведении контрольного мероприятия, обязаны в соответствии с программой контрольного мероприятия и в пределах срока, указанного в распоряжении председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, представить руководителю контрольного мероприятия качественные материалы проверки по порученным ему вопросам для включения их в акт контрольного мероприятия, а после завершения контрольного мероприятия – в отчет о его результатах.

7.3. Персональная ответственность за качественную подготовку акта контрольного мероприятия и отчета о результатах контрольного мероприятия в установленные сроки возлагается на руководителя (ответственного исполнителя) контрольного мероприятия.

7.4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения инспектором Контрольно-счетной палаты возложенных на него должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о применении дисциплинарного взыскания.

Председатель контрольно-счетной
палаты муниципального образования
город Армавир



Е.В. Клешнева