ПРИЛОЖЕНИЕ

Утверждено  распоряжением председателя

Контрольно-счетной палаты

муниципального образования

город Новороссийск от 9.11.2012 г. №25



**Муниципальное казенное учреждение**

**«КОНТРОЛЬНО - СЧЕТНАЯ ПАЛАТА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОВОРОССИЙСК»**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Новороссийск**

**(СФККСП-02)**

**Общие правила проведения контрольного мероприятия**

 г. Новороссийск

2012 год

Содержание

1. Общие положения                                                                                                   4

2. Содержание контрольного мероприятия                                                                4

3. Организация контрольного мероприятия                                                              5

4. Подготовка к контрольному мероприятию                                                          8

5. Проведение контрольного мероприятия                                                             12

6.Оформление результатов контрольного мероприятия                                        22

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты муниципального образования  город Новороссийск  СФККСП-02 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», (далее Стандарт) разработан в соответствии с Положением о Контрольно-счетной палаты муниципального образования  город Новороссийск, утвержденным решением городской Думы от 25 октября 2011 года №141 (в действующей редакции), на основе положений Стандарта финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты Российской Федерации.

1.2. Стандарт предназначен для сотрудников Контрольно-счетной палаты муниципального образования  город Новороссийск  в целях обеспечения качества, эффективности и объективности их контрольной деятельности.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур при осуществлении Контрольно-счетной палатой муниципального образования  город Новороссийск  (далее – Контрольно-счетная палата) контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;

- определение общих правил и процедур проведения этапов контрольного мероприятия.

**2. Содержание контрольного мероприятия**

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

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- мероприятие исполняется на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты;

- проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением;

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

- по результатам мероприятия составляется акт контрольного мероприятия и   оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение (утверждение) председателя Контрольно-счетной палатой.

2.2. Предмет контрольного мероприятия, как правило, отражается в его наименовании. При проведении контрольного мероприятия проверяются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

2

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

-органы местного самоуправления;

-организации различных организационно-правовых форм, на которые в соот­ветствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Россий­ской Федерации, Бюджетным кодексом, Положением о Контрольно-счетной палате, муниципальными правовыми актами му­ниципального образования  город Новороссийск распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетной палаты.

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

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

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

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

Особенности проведения финансового аудита, аудита эффективности устанавливаются соответствующими стандартами внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты.

**3. Организация контрольного мероприятия**

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

* подготовка к контрольному мероприятию;
* проведение контрольного мероприятия;
* оформление результатов контрольного мероприятия.

3.2. На этапе подготовки к контрольному мероприятию проводится предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения, а также критерии оценки эффективности при проведении аудита

эффективности. Результатом данного этапа является подготовка и утверждение программы проведения контрольного мероприятия.

3

Предварительный этап к проведению контрольного мероприятия начинается сразу после утверждения председателем Контрольно-счетной палаты соответствующего распоряжения.

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

Контрольное мероприятие осуществляется на основе утвержденной председателем программы кон­трольного мероприятия.

3.4. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы, предложения (рекомендации), подготовленные на основе анализа и обобщения материалов соответствующих актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации. По результатам проведенного контрольного мероприятия подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также при необходимости предписания, представления, информационные письма и обращения Контрольно-счетной палатой в соответствующие структурные подразделения администрации, в случаях, определенных действующим законодательством в правоохранительные органы.

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

3.5. Контрольное мероприятие проводится на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты, в котором срок осуществления контрольного мероприятия устанавливается с учетом этапов подготовки, проведения контрольного мероприятия и оформления результатов контрольного мероприятия.

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

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

3.6. Непосредственное руководство проведением контрольного меро­приятия и координацию действий инспекторов на его объектах осуществляет председатель или заместитель председателя Контрольно-счетной палаты. Ответственным за проведение контрольного мероприятия могут назначаться заместитель председателя, инспектор Контрольно-счетной палаты,

4

в исключительных случаях председатель Контрольно-счетной палаты. Оптимальная численность участников контрольного мероприятия на объекте, как правило, не менее двух человек.

Формирование группы участников не должно допускать конфликт интересов, исключать ситуации, когда их личная заинтересованность может повлиять на исполнение должностных обязанностей при проведении контрольного мероприятия.

В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, состоящие в близком родстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Контрольно-счетной палаты, если он в проверяемом периоде был штатным сотрудником объекта контрольного мероприятия.

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

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации.

3.8. Служебные контакты инспекторов с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей инспекторов, установленных Положение о Контрольно-счетной палате муниципального образования  город Новороссийск, должностными регламентами, и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными документами Контрольно-счетной палаты и действующего законодательства.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций инспектор должен в устной или письменной форме изложить председателю Контрольно-счетной палаты суть данной ситуации  для принятия решения.

3.9. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться в установленном порядке, специалисты государственных органов, органов местного самоуправления, также организаций и отдельные специалисты.

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;
* создания специального экспертного совета из привлекаемых независимых внешних экспертов (специалистов) необходимого профиля и

5

сотрудников Контрольно-счетной палаты в порядке, который устанавливается соответствующим положением, утвер­ждаемым председателем Контрольно-счетной палаты (для проведения аудита эффективности).

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

**4. Подготовка к контрольному мероприятию**

4.1. Распоряжение председателя Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия.

4.1.1. Проект распоряжения и удостоверение на право проведения проверки готовит инспектор Контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение мероприятия.

Распоряжение должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного меро­приятия. В распоряжении указываются:

-  срок проведения контрольного мероприятия, включая сроки проведения подготовки к нему;

-проверяемый объект;

-проверяемый период;

-проверяемые вопросы, соответствующие утвержденной программе проведения контрольного мероприятия;

- ответственные исполнители Контрольно-счетной палаты с указанием ответственного за проведение контрольного мероприятия и привлеченных специалистов,

Образец оформления распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты КСП о проведении контрольного мероприятия приведен в **приложении № 1** к Стандарту.

Образец Удостоверения на право проведения контрольного мероприятия приведён в **приложении № 2** к Стандарту.

4.2. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия

4.2.1. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения информации о предмете и объектах контрольного

6

мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

На основе анализа этой информации характеризующей формирование и использование муниципальных средств в сфере предмета и деятельности объектов контрольного мероприятия, формулируются цели и вопросы контрольного мероприятия, определяются методы его проведения, а также планируется объем необходимых контрольных процедур.

4.2.2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов Контрольно-счетной палаты руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления муниципального образования  город Новороссийск и иным лицам.

Образец оформления запроса Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации приведен **в приложении № 3** к Стандарту.

4.2.3. Если в процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия выявлены обстоятельства, указывающие на нецелесообразность его проведения, определяющие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, инспектор Контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение данного контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение в установленном в Контрольно-счетной палате порядке, соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.3. В процессе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия необходимо определить цели контрольного мероприятия. При этом формулировки целей должны указывать: на какие основные вопросы формирования и использования муниципальных средств муниципального образования  город Новороссийск или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

4.4. Программа проведения контрольного мероприятия.

4.4.1. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия подготавливается программа проведения контрольного мероприятия.

Программа мероприятия разрабатывается инспекторами под руководством председателя или его заместителя, ответственного за организацию и координацию работы по проведению данного контрольного мероприятия.

Программа мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетной палаты. На титульном листе в правом верхнем углу делается запись: «Утверждаю» председатель Контрольно-счетной палаты муниципального образования  город Новороссийск, с указанием даты утверждения. На

7

последнем листе ставится подпись инспек­тора, ответственного за проведение мероприятия.

Программа мероприятия должна содержать основание его проведения, предмет и перечень объектов контрольного мероприятия, цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности по каждой цели (в аудите эффективности), сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия на объектах, состав исполнителей, сроки представления на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен **в приложении № 4** к Стандарту.

4.5. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются объект контрольного мероприятия, наименование контрольного мероприятия и за какой период оно проводится, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав участников мероприятия и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

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

-требование о предъявлении перечня 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.

Уведомления о предстоящем мероприятии оформляются инспекторами, ответственными за проведение мероприятий.

Образец оформления уведомления приведен **в приложении № 5** к Стандарту.

**5. Проведение контрольного мероприятия**

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

5.1. Проверка соблюдения нормативных правовых актов:

5.1.1. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом финансовых и хозяйственных операций законам и

8

иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальным правовым актам муниципального образования  город

Новороссийск, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения. В период проверки указанный перечень может изменяться или дополняться.

5.1.2. При выявлении фактов нарушения требований законов и иных нормативных правовых актов следует:

* сообщить руководству объекта контрольного мероприятия о выявленных нарушениях и необходимости принятия мер по их устранению;
* собрать письменные объяснения от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;
* 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).

5.1.3. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, инспектор, ответственный за проведение контрольного мероприятия, по согласованию с председателем Контрольно-счетной палаты организует их проверку с внесением дополнений в программу проведения контрольного мероприятия в установленном порядке.

При отсутствии возможности выполнить указанную дополнительную работу в рамках данного контрольного мероприятия в отчете о его результатах необходимо отразить выявленные факты нарушения с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей более детальной проверки.

5.1.4. При выявлении нарушений и недостатков следует определить их причины, ответственных должностных лиц и исполнителей, вид и размер ущерба, причиненного муниципальному образованию (при его наличии).

5.2. Формирование доказательств.

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

5.2.2. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

9

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

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

* копий документов, представленных объектом контрольного мероприятия;
* подтверждающих документов, представленных третьей стороной;
* статистических данных, сравнений, результатов анализа, расчетов и других материалов.

5.2.3. Доказательства получают путем проведения:

* инспектирования, которое заключается в проверке документов, полученных от объекта контрольного мероприятия;
* аналитических процедур, представляющих собой анализ и оценку полученной информации, исследование важнейших финансовых и экономических показателей объекта контрольного мероприятия с целью выявления нарушений и недостатков в финансовой и хозяйственной деятельности, а также причин их возникновения;
* пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах и бухгалтерских записях, либо выполнения самостоятельных расчетов;
* подтверждения, представляющего процедуру запроса и получения письменного подтверждения необходимой информации от независимой (третьей) стороны.

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

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

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

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

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

10

5.2.6. Доказательства, получаемые на основе проверки и анализа фактических данных о предмете и деятельности объектов контрольного мероприятия,

используются в виде документальных, материальных и аналитических доказательств.

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

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

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

5.2.7. 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.

5.3. Оформление актов:

5.3.1. После завершения контрольных действий на объекте контрольного мероприятия участниками контрольного мероприятия оформляется акт по результатам контрольного мероприятия. Акт может оформляться по контрольному мероприятию в целом, или по ряду взаимосвязанных фактов, или при необходимости по одному конкретному факту.

Акт по результатам контрольного мероприятия на объекте должен иметь следующую структуру:

* основание для проведения контрольного мероприятия;
* предмет контрольного мероприятия;
* проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
* срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
* краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (при необходимости);
* результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (ра­бочего плана).

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Контрольносчетной палаты по результатам предшествующего контрольного

11

мероприятия, проведенного на этом объекте, данный факт следует отразить в акте с указанием причин их не­выполнения.

В акте отражаются наименования законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия.

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

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен **в приложении №6** к Стандарту.

5.3.2. При выявлении случаев нарушений и недостатков, а также причиненного ущерба муниципальному образованию они отражаются в акте, при этом следует указывать:

* наименования, статьи законов и пункты иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;
* виды и суммы выявленных нарушений, при этом суммы указываются раздельно по годам (бюджетным периодам), видам средств (средства бюджетные и внебюджетные), а также видам объектов муниципальной собственности и формам их использования;
* причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
* виды и суммы выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба муниципальному образованию;
* конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
* принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

5.3.3. 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 инспекторами, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

В акте последовательно излагаются результаты контрольного мероприятия на объекте 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, а также их характеристика с использованием таких

12

юридических терминов, как «халатность», «хищение», «растрата», «присвоение».

5.3.4. Акт составляют и подписывают инспекторы, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте.

5.3.5. Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся до сведения руководителей объектов контрольных мероприятий путём направления им одного экземпляра акта по результатам проведенных мероприятий с сопроводительным письмом или передачи непосредственно ответственному должностному лицу проверяемой организации под роспись.

Не допускается представление для ознакомления (сведения) проекта акта, неподписанного участниками контрольного мероприятия.

Отправка акта осуществляется с помощью фельдъегерской службы или заказным письмом с уведомлением.

Каждая страница, направляемого (представляемого) для сведения акта, должна быть завизирована одним из ответственных исполнителей контрольного мероприятия.

Полученный или представленный для ознакомления (сведения) акт по результатам проведенного мероприятия должен быть рассмотрен руководством проверенной организации в срок не более 5 рабочих дней с момента их получения по почте или под расписку.

Руководители проверяемых организаций в срок до пяти рабочих дней, с момента получения акта на ознакомление по почте или под расписку, имеют право подготовить и представить свои пояснения и замечания, которые прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

Пояснения и замечания излагаются в письменном виде и направляются (представляются) в Контрольно-счетную палату в течение 5 рабочих дней после получения акта для ознакомления по почте или под расписку.

Непредставление замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом Контрольно-счетную палату.

5.3.6. В случае несогласия ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, им предлагается подписать акт с указанием на наличие замечаний, возражений или разногласий. Мотивированные разногласия к акту излагаются в письменном виде сразу или могут быть направлены в Контрольно-счетную палату в течение пяти рабочих дней после представления акта для ознакомления.

В случае поступления от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия мотивированных письменных возражений, должное лицо, проводившее контрольные мероприятия, готовит проект заключения на представленные возражения (разногласия) к акту проверки, который рассматривается и согласовывается председателем или заместителем председателя Контрольно-счетной палаты и направляется в адрес заявителя не позднее 30 рабочих дней со дня получения письменных

13

мотивированных возражений (разногласий) к акту проверки соответствующего объекта контрольного мероприятия.

Образец оформления заключения на разногласия к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в **приложении № 7** к Стандарту.

Письменные возражения (разногласия) ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение Контрольно-счетной палаты на представленные разногласия прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

В случае несогласия должностного лица подписать акт даже с указанием на наличие возражений (разногласий) должностные лица Контрольно-счетной палаты, осуществляющие контрольное мероприятие, делают в акте специальную запись об отказе должностного лица ознакомиться с актом либо подписать акт. При этом обязательно указываются дата, время, обстоятельства и по возможности свидетели обращения к должностному лицу (или его секретарю) с предложением ознакомиться и под­писать акт, а также дата, время и обстоятельства получения отказа либо период времени, в течение которого не был получен ответ должностного лица.

5.3.7. В ходе контрольного мероприятия также могут оформляться следующие виды актов:

* акт по фактам создания препятствий инспекторам Контрольно-счетной палаты в проведении контрольного мероприятия;
* акт по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;
* акт по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия;
* акт изъятия документов объекта контрольного мероприятия.

5.3.8. Акт по фактам создания препятствий (по факту не предоставления (предоставления не в полном объеме) документов по запросу инспекторам Контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

* допуске инспекторов на указанный объект;
* создании нормальных условий для работы инспекторов;
* представлении или задержки с представлением информации по запросу Контрольно-счетной палаты.

Акт в течение суток с момента его составления должен быть направлен в Контрольно-счетную палату на имя председателя или заместителя председателя Контрольно-счетной палаты, которые вправе принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допус­тивших противоправные действия.

14

При необходимости подготавливается предписание Контрольно-счетной палаты по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия в соответствии со стандартом СФК КСП 04

«Представления и предписания Контрольно-счетной палаты муниципального образования город Новороссийск по итогам контрольных мероприятий. Подготовка информационных сообщений о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях».

Образец оформления акта по фактам создания препятствий инспекторам Контрольно-счетной палаты приведен в **приложении № 8** к Стандарту.

5.3.11. Акт по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, оформляется незамедлительно при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих муниципальному образованию прямой непосредственный ущерб и содержащих признаки состава преступления.

Образец оформления акта по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, приведен **в приложении № 9 к** Стандарту.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, один из которых передается под расписку руководителю проверяемого объекта с требованием предоставить письменные объяснения по выявленным нарушениям и принять необходимые меры по пресечению противоправных действий.

В случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия от письменного объяснения по выявленным нарушениям или от получения экземпляра указанного акта в нем делаются соответствующие записи.

В случае, если руководитель объекта контрольного мероприятия, отказы­вается от принятия мер по устранению выявленных нарушений, ответственный за исполнение контрольного мероприятия инспектор Контрольно-счетной палаты обязан незамедлительно доложить о происшедшем председателю или заместителю председателя Контрольно-счетной палаты.

Председатель или заместитель председателя Контрольно-счетной палаты принимают необходимые меры по устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством. При необходимости подготавливается предписание Контрольно-счетной палаты в соответствии со стандартом СФК или заместителю председателя Контрольно-счетной палаты 04«Представления и предписания контрольно-счетной палаты муниципального образования город Новороссийск по итогам контрольных мероприятий. Подготовка информационных сообщений о контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях».

15

5.3.12. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов и Акт изъятия документов составляются в случае обнаружения в документах объекта контрольного мероприятия признаков

подделок, подлогов, растрат, хищений и других злоупотреблений при использовании муниципальных средств.

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

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

Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов на объекте контрольного мероприятия приведен в **приложении № 10** к Стандарту.

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 об этом председателя или заместителя председателя Контрольно-счетной палаты в письменном виде.

Образец уведомления об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, а также об изъятии документов и материалов приведён **в приложении  № 11** к Стандарту.

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

Изъятие документов осуществляется в присутствии лиц, у которых они изымаются, при этом в делах объекта контрольного мероприятия оставляется экземпляр акта изъятия и копии или опись изъятых документов.

Не подлежат изъятию документы, не имеющие отношения к предмету контрольного мероприятия.

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

Образец оформления акта изъятия документов на объекте контрольного мероприятия приведен **в приложении № 12** к Стандарту.

5.4. Председатель или заместитель председателя Контрольно-счетной палаты при ознакомлении с актом проведения контрольного мероприятия вправе дать поручение инспекторам – участникам контрольного мероприятия уточнить цифры и факты, доработать акт или назначить дополнительную проверку (перепроверку) тех или иных фактов (обстоятельств) деятельности объекта контроля, если материалы контрольного мероприятия (проверки) не в полной мере соответствуют целям контрольного мероприятия или не

16

позволяют сделать обоснованные выводы о деятельности объекта контроля, сформировать рекомендации по повышению эффективности его работы.

**6. Оформление результатов контрольного мероприятия**

6.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия составляется ответственным за проведение контрольного мероприятия.

Основой для подготовки отчета является подписанный акт (акты) контрольного мероприятия.

6.2. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

-основание проведения контрольного мероприятия;

-предмет контрольного мероприятия;

-перечень объектов контрольного мероприятия;

-проверяемый период;

-объем проверенных средств;

-сроки проведения контрольного мероприятия;

-цели контрольного мероприятия;

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

-результаты контрольного мероприятия;

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

 -выводы;

 -предложения (рекомендации);

 -приложения (при необходимости).

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

-результаты контрольного мероприятия должны излагаться последовательно в соответствии с целями, поставленными в программе контрольного мероприятия, и давать по каждой из них конкретные ответы с выделением наиболее важных проблем;

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

-сделанные выводы должны быть аргументированными, а предложения (рекомендации) логически следовать из них;

-отчет должен включать только ту информацию, заключения и выводы, которые подтверждаются соответствующими доказательствами, зафиксированными в актах по результатам  контрольного мероприятия и в рабочей документации, оформленной в ходе его проведения;

17

-доказательства, представленные в отчете, должны излагаться объективно;

-текст отчета должен быть понятным и лаконичным.

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

6.5. В случае необходимости может подготавливаться отчет о промежуточных результатах контрольного мероприятия на основе анализа и обобщения материалов актов, оформленных по итогам проведения части контрольного мероприятия.

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

6.6. Отчет об исполнении контрольного мероприятия согласуется председателем или заместителем председателя Контрольно-счетной палаты.

Начало формы

* [Skip to content](http://www.ksp.armduma.ru/index.php/normativnaya-pravovaya-baza/standarty/24-obshchie-pravila-provedeniya-kontrolnogo-meropriyatiya#ja-content)