

Приложение
к распоряжению председателя
Контрольно-счетной палаты
Уватского муниципального округа
от 08 июня 2026 г. №30-р

**КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА
УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАНДАРТ
ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ
УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

СФК «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»

Утвержден
распоряжением председателя
Контрольно-счетной палаты
Уватского муниципального округа
от 08 июня 2026 г. №30-р

Дата начала действия стандарта: 08.06.2026

с.Уват - 2026 год

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	5
2	Основные понятия, используемые в Стандарте	5
3	Содержание контрольного мероприятия	6
4	Организация контрольного мероприятия	7
5	Подготовительный этап контрольного мероприятия	9
6	Основной этап контрольного мероприятия	11
7	Заключительный этап контрольного мероприятия	23

Приложение № 1	Форма приказа о проведении контрольного мероприятия	31
Приложение № 2	Форма запроса Контрольно-счетной палаты Уватского муниципального округа о предоставлении информации и документов	32
Приложение № 3	Форма программы проведения контрольного мероприятия	34
Приложение № 4	Форма уведомления Контрольно-счетной палаты Уватского муниципального округа о проведении контрольного мероприятия	36
Приложение № 5	Форма информационного письма Контрольно-счетной палаты Уватского муниципального округа, подготовленного в ходе контрольного мероприятия	38
Приложение № 6	Форма акта по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты Уватского муниципального округа для проведения контрольного мероприятия	40
Приложение № 7	Форма акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, или их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов	42
Приложение № 8	Форма акта по фактам выявленных нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения	44

Приложение № 9	Форма акта изъятия документов	46
Приложение №10	Форма акта по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, закрепленных за объектом контроля, складов и архивов	48
Приложение № 11	Форма акта по результатам контрольного мероприятия	50
Приложение № 12	Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия	52
Приложение № 13	Форма заключения на замечания и пояснения объекта контрольного мероприятия	53
Приложение № 14	Форма отчета о результатах контрольного мероприятия	54
Приложение № 15	Форма предписания по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты Уватского муниципального округа в проведении контрольного мероприятия	56
Приложение № 16	Форма предписания Контрольно-счетной палаты Уватского муниципального округа по фактам выявления на объекте контрольного мероприятия нарушений, наносящих ущерб Уватскому муниципальному округу и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения	58
Приложение № 17	Форма представления Контрольно-счетной палаты Уватского муниципального округа по результатам проведения контрольного мероприятия	60
Приложение №18	Форма уведомления Контрольно-счетной палаты Уватского муниципального округа о применении бюджетных мер принуждения	62
Приложение №19	Форма информационного письма по результатам контрольного мероприятия	64
Приложение №20	Форма обращения Контрольно-счетной палаты Уватского муниципального округа в правоохранительные органы, контрольные (надзорные) органы	65

1. Общие положения

1.1. Стандарт внешнего муниципального финансового контроля СФК «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 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» (далее по тексту – Федеральный закон №6-ФЗ), Положением о Контрольно-счетной палате Уватского муниципального округа, утвержденным решением Думы Уватского муниципального округа от 25.11.2025 №36 и предназначен для методологического осуществления Контрольно-счетной палатой Уватского муниципального округа (далее по тексту — Контрольно-счетная палата, контрольно-счетный орган) контрольной деятельности в соответствии с положениями Федерального закона № 6-ФЗ.

1.2. При подготовке Стандарта учтены положения Общих требований к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований, утвержденных Коллегией Счетной палаты Российской Федерации (протокол от 29.03.2022 № 2ПК), Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия», утвержденного постановлением Коллегии Счетной палаты Российской Федерации от 07.09.2017 № 9ПК (в редакции от 13.02.2026).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и процедур проведения контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой на всех его этапах.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации и проведения контрольного мероприятия;
- определение порядка оформления результатов контрольного мероприятия.

2. Основные понятия, используемые в Стандарте

Для целей Стандарта используются следующие основные понятия:

- 1) проверка – метод осуществления контрольной деятельности Контрольно-счетной палаты в целях документального исследования отдельных действий (операций) или определенного направления финансовой деятельности объекта контрольного мероприятия за определенный период;
- 2) камеральная проверка - проверка, проводимая по месту фактического нахождения Контрольно-счетной палаты на основании документов, представленных по её запросу;
- 3) выездная проверка - проверка, проводимая по месту нахождения объекта контрольного мероприятия;
- 4) контрольное мероприятие - организационная форма осуществления контрольно-счетным органом контрольной деятельности, посредством

которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий контрольно-счетного органа в сфере внешнего муниципального финансового контроля;

5) инспектор Контрольно-счетной палаты - должностное лицо, замещающее в аппарате Контрольно-счетной палаты должность муниципальной службы, в должностные обязанности которого входит организация и осуществление контрольных мероприятий в соответствии с полномочиями контрольно-счетного органа;

6) 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);

7) 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;

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

9) ущерб муниципальному образованию - расходы местного бюджета, которые муниципальное образование произвело или должно будет произвести для восстановления утраченного (поврежденного) муниципального имущества или прав на него, вследствие неправомерных действий (бездействия) объекта контрольного мероприятия, упущенная выгода, возникшая вследствие неполучения в полном объеме дохода от реализации или использования муниципального имущества либо отсутствия предусмотренных законодательством Российской Федерации сделок, своевременное заключение которых могло принести доход.

3. Содержание контрольного мероприятия

3.1. Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

проводится в соответствии планом работы Контрольно-счетной палаты;

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

основной этап контрольного мероприятия в отношении объекта контроля завершается оформлением соответствующего акта;

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

3.2. Предметом контрольного мероприятия Контрольно-счетной палаты является деятельность и результаты деятельности объекта контрольного мероприятия по формированию, управлению и распоряжению средствами местного бюджета, муниципальной собственностью (далее по тексту — муниципальные ресурсы) и иными ресурсами в пределах компетенции контрольно-счетного органа, обеспечивающими социально-экономическое развитие Уватского муниципального округа (далее по тексту — иные ресурсы).

В контрольном мероприятии проверяется (анализируется) информация (документы, материалы), связанная с деятельностью (результатами

деятельности) объекта контрольного мероприятия, которая может содержаться в документах, информационных системах и прочих источниках.

Предмет контрольного мероприятия определяется на этапе формирования проекта плана работы контрольно-счетного органа на очередной год (либо при корректировке плана в виде включения в него новых мероприятий) и отражается, как правило, в наименовании контрольного мероприятия. Предмет контрольного мероприятия в ходе его проведения изменению не подлежит.

3.3. Объектами контрольного мероприятия являются органы, юридические и физические лица, определенные в статье 9 Федерального закона №6-ФЗ.

3.4. Проведение контрольного мероприятия осуществляется с применением метода проверки. В дополнение в зависимости от вида контроля и целей контрольного мероприятия могут применяться анализ, обследование, мониторинг и иные методы, предусмотренные стандартами внешнего муниципального финансового контроля, утверждаемыми Контрольно-счетной палатой, а также их сочетание.

3.5. При проведении контрольного мероприятия применяется метод камеральной и (или) выездной проверки.

4. Организация контрольного мероприятия

4.1. 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, рабочего плана проведения контрольного мероприятия (при необходимости).

Основной этап заключается в непосредственном проведении контрольных действий, в ходе и по результатам которого оформляется соответствующий акт.

На заключительном этапе контрольного мероприятия формируются выводы, подготавливаются требования, предложения (рекомендации), оформляется и представляется на рассмотрение и утверждение председателем Контрольно-счетной палаты отчет о результатах контрольного мероприятия и другие документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия.

4.2. Продолжительность каждого из этапов контрольного мероприятия определяется ответственным за проведение контрольного мероприятия, исходя из целей контрольного мероприятия, особенностей предмета и объектов контрольного мероприятия.

4.3. Решение о проведении контрольного мероприятия оформляется приказом Контрольно-счетной палаты.

Датой начала контрольного мероприятия является дата, указанная в приказе о проведении контрольного мероприятия. Датой окончания контрольного мероприятия является дата утверждения отчета о результатах проведения контрольного мероприятия.

4.4. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники Контрольно-счетной палаты, состоящие в родственной связи с руководством объекта контрольного мероприятия. Сотрудники Контрольно-счетной палаты обязаны заявить о наличии таких связей, а также с учетом требований статьи 10 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» обо всех лицах на объекте контрольного мероприятия, состоящих с ними в родственной связи или иных близких отношениях, которые могут послужить предпосылкой к возникновению конфликта интересов. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника Контрольно-счетной палаты, если он в проверяемом периоде являлся сотрудником объекта контрольного мероприятия.

4.5. В случае если в отношении объекта контрольного мероприятия планируется проверка сведений, составляющих государственную тайну, проверку вправе осуществлять сотрудник, имеющий оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне по соответствующей форме.

4.6. При проведении контрольных мероприятий должностные лица Контрольно-счетной палаты не имеют права вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность объектов контрольного мероприятия, а также предавать гласности полученную информацию при проведении контрольного мероприятия, свои выводы до завершения контрольного мероприятия и оформления его результатов.

4.7. В ходе контрольного мероприятия формируется рабочая документация в целях:

- предварительного изучения предмета контрольного мероприятия и объектов контроля;

- обеспечения качества и контроля качества контрольного мероприятия;

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

- подтверждения примененных методов сбора и анализа фактических данных и информации;

- обоснования профессионального суждения в значимых вопросах, возникших при подготовке и проведении контрольного мероприятия;

- подтверждения выполнения инспектором Контрольно-счетной палаты программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия (при необходимости).

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.

К рабочей документации относятся документы (их копии) и иные материалы, получаемые от должностных лиц объекта контрольного мероприятия, других органов и организаций по запросам контрольно-счетного органа, документы (справки, расчеты, аналитические записки и т.п.), подготовленные и подписанные инспектором самостоятельно на основе

собранных фактических данных и информации непосредственно на объекте контрольного мероприятия, а также информация в электронном виде, полученная из государственных информационных систем.

4.8. Рабочая документация, временно необходимая для работы, не включается в дело контрольного мероприятия, и может формироваться в отдельное дело с временным сроком хранения, предусмотренное номенклатурой дел на очередной год. В деле рабочая документация может быть систематизирована в порядке, отражающем последовательность выполнения этапов и отдельных контрольных процедур контрольного мероприятия.

5. Подготовительный этап контрольного мероприятия

5.1. Подготовительный этап контрольного мероприятия состоит в предварительном изучении предмета и объектов контроля, по результатам которого определяются его цели, вопросы и методы проведения.

Подготовительный этап контрольного мероприятия начинается с даты соответствующей дате начала контрольного мероприятия.

В ходе предварительного изучения предмета и объектов контрольного мероприятия, в том числе изучаются правовые акты, регламентирующие деятельность проверяемых организаций, цели и задачи деятельности проверяемой организации, их организационно-правовой форме, организационной структуре, ведомственной подчиненности, системах контроля деятельности, результаты предыдущих контрольных мероприятий, подготовленных по результатам ранее проведенных контрольно-счетной палатой контрольных мероприятий, а также контрольных мероприятий, проведенных другими контрольными и надзорными органами, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

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

5.2. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний, достаточных для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. На основе анализа этой информации определяются наиболее значимые для проверки области, риски, наличие и состояние внутреннего аудита на объекте контрольного мероприятия.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется исходя из анализа и оценки финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия.

5.3. Для получения информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, на объекты контрольного мероприятия, а также в иные органы и организации могут направляться запросы Контрольно-счетной палаты, осуществляется сбор и анализ информации из общедоступных официальных источников информации органов государственной власти, государственных органов Российской Федерации, Тюменской области, органов местного самоуправления, при необходимости, иных источников.

Запросы Контрольно-счетной палаты оформляются на бланке Контрольно-счетной палаты за подписью председателя Контрольно-счетной палаты.

Информация, документы и материалы предоставляются по запросу Контрольно-счетной палаты в срок, не превышающий 20 дней со дня получения запроса.

Форма запроса Контрольно-счетной палаты о предоставлении информации приведена в приложении №2 к Стандарту.

Запрос предоставляется по месту нахождения проверяемого органа или организации либо по почте в виде электронного документа, либо непосредственно в проверяемый орган или организацию.

5.4. Непредставление или несвоевременное представление объектом контроля необходимых сведений (информации), либо представление в Контрольно-счетную палату таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, являются основанием для возбуждения должностными лицами Контрольно-счетной палаты дела об административном правонарушении, предусмотренном статьей 19.7 КоАП РФ.

5.5. Вопросы, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия определяются исходя из целей контрольного мероприятия.

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

В ходе проведения контрольного мероприятия сбор фактических данных и информации может выполняться также с использованием следующих методов:

запрос – направление обращения для получения от объектов контроля, 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.

5.9. По результатам предварительного изучения предмета и объектов контроля подготавливается программа проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать основание его проведения, предмет, цели и вопросы контрольного мероприятия, перечень объектов контрольного мероприятия, сроки начала и окончания проведения контрольного мероприятия, ответственного исполнителя, срок вручения акта по результатам контрольного мероприятия. Программу подписывает инспектор Контрольно-счетной палаты, утверждает председатель Контрольно-счетной палаты.

К программе проведения контрольного мероприятия прилагается перечень основных нормативных документов, необходимых для изучения в ходе контрольного мероприятия.

Форма программы проведения контрольного мероприятия приведена в приложении №3 к настоящему Стандарту Контрольно-счетной палаты.

5.10. До утверждения программы проведения контрольного мероприятия на основании годового плана работы Контрольно-счетной палаты издается приказ Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия, форма которого приведена в приложении №1 к Стандарту.

В приказе указываются:

основание проведения контрольного мероприятия (пункт плана работы контрольно-счетной палаты,);

наименование контрольного мероприятия;

объект контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия, даты начала и окончания проведения контрольного мероприятия и срок оформления результатов контрольного мероприятия;

ответственный исполнитель, участвующий в проведении контрольного мероприятия;

срок утверждения программы проведения контрольного мероприятия;

привлеченные специалисты (эксперты), которые будут участвовать в проведении контрольного мероприятия (при необходимости).

5.11. В течение трех рабочих дней со дня оформления приказа о проведении контрольного мероприятия заказным почтовым отправлением или иным доступным способом руководителю объекта контроля направляется уведомление о предстоящем проведении на данном объекте контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются: наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения (пункт плана работы контрольно-счетного органа), сроки проведения контрольного мероприятия, ответственного за его проведение и предложение создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

Уведомление о проведении проверки также содержит информацию о способе представления документов и об их статусе (подлинники документов, заверенные копии документов на бумажных носителях или электронные документы).

К уведомлению прилагаются:

копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия;

перечень документов, которые должностные лица объекта контроля должны подготовить для представления в Контрольно-счетную палату;

специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой объектом контроля информации (при необходимости).

Форма уведомления Контрольно-счетной палаты о проведении контрольного мероприятия приведена в приложении №4 к Стандарту.

6. Основной этап контрольного мероприятия

6.1. 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, 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. Основным этапом контрольного мероприятия завершается датой регистрации акта по результатам контрольного мероприятия.

6.2. При проведении основного этапа контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных объектом контроля финансовых и хозяйственных операций законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Тюменской области, Уватского муниципального округа, перечень которых подготавливается в процессе предварительного изучения. В период проверки указанный перечень может изменяться и дополняться.

При выявлении фактов нарушений 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).

Инспектор имеет право в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц объектов контроля представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке.

6.3. При выявлении нарушений следует установить и проанализировать причины их возникновения, лиц, допустивших нарушения, вид и размер ущерба, причиненного Уватскому муниципальному округу (при его наличии);

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

6.4. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий инспектор изымает необходимые документы и материалы с составлением акта изъятия документов, оставляет должностным лицам объекта контрольного мероприятия акт изъятия вместе с копиями или описью изъятых документов.

В случае обнаружения данных, указывающих на признаки составов преступлений, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы, о чем составляет акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов в порядке, предусмотренном пунктом 6.7.5. Стандарта.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия требующих оперативного устранения недостатков, последствиями которых могут быть в том числе недополучение доходов, экономически необоснованные расходы или неэффективное формирование и (или) использование муниципальных и

иных ресурсов, а также недостатков, создающих риски ущерба муниципальному образованию, нецелевого использования муниципальных и иных ресурсов, подготавливается информационное письмо в адрес объекта контрольного мероприятия, иных заинтересованных органов и организаций, к компетенции, полномочиям и ответственности которых относятся устранение выявленных недостатков и причин.

Форма информационного письма приведена в приложении №5 к Стандарту.

По указанию председателя Контрольно-счетной палаты инспектор готовит проект обращения в правоохранительные органы, контрольные (надзорные) органы, проект информационного письма.

Обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы, контрольные (надзорные) органы в ходе контрольных мероприятий направляются в порядке, установленном Регламентом Контрольно-счетной палаты и соответствующими соглашениями о сотрудничестве Контрольно-счетной палаты с правоохранительными органами, контрольными (надзорными) органами.

Требования к подготовке обращений Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы предусмотрены в пункте 7.5.6. Стандарта.

6.5. Получение доказательств.

6.5.1. Доказательства представляют собой фактические данные и 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.

6.5.2. В процессе получения 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 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 инспектором Контрольно-счетной палаты, 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.

6.5.3. Доказательства могут быть получены на основе проверки и анализа фактических данных о деятельности объектов контроля 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 контроля, 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 её подтверждения, а также пересчета, который заключается в проверке точности арифметических расчетов в первичных документах, бухгалтерских записях и отчетности, либо выполнение 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 действию его должностных лиц.

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

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

6.5.4. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

1) сбор фактических данных и информации в соответствии с программой проведения контрольного мероприятия;

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

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

6.5.5. Фактические данные и информация собираются на основании письменных и устных запросов в формах:

документов, представленных объектом контроля;

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 контроля по запросу контрольно-счетной палаты копий документов инспектор, сверяет их с подлинниками документов.

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

6.6. Составление протокола об административном нарушении.

6.6.1. При обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, инспектор Контрольно-счетной палаты в соответствии со статьей 28.1., частью 1 статьи 28.2 и частью 7 статьи 28.3 КоАП составляет протокол об административном правонарушении.

Порядок возбуждения дела об административном правонарушении и его

прекращения, направления протокола вместе с иными материалами дела об административном правонарушении в суд для рассмотрения, а также иные действия осуществляются в соответствии с Стандартом внешнего муниципального финансового контроля Контрольно-счетной палаты Уватского муниципального округа СФК «Выявление административных правонарушений, ведение административного расследования, составление и направление на рассмотрение протоколов об административных правонарушениях должностными лицами Контрольно-счетной палаты Уватского муниципального округа».

При производстве по делам об административных правонарушениях инспектор Контрольно-счетной палаты реализует с учетом компетенции все полномочия, предоставленные КоАП, обеспечивает всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений (статья 24.1 КоАП).

6.6.2. Содержание протокола об административном правонарушении определяется частью 2 статьи 28.2 КоАП.

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

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

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

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

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

Физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении,

вручается под расписку копия протокола об административном правонарушении (часть 6 статьи 28.2 КоАП).

6.6.3. Протокол об административном правонарушении составляется инспектором Контрольно-счетной палаты в сроки, установленные ст.28.5 КоАП.

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

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

6.6.5. В случаях если после выявления административного правонарушения осуществляются экспертиза или иные процессуальные действия, требующие значительных временных затрат, а также в иных случаях, предусмотренных статьей 28.7 КоАП, инспектор может принять решение о возбуждении дела об административном правонарушении и проведении административного расследования путем вынесения соответствующего определения.

6.7. Оформление актов.

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

акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия;

акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательных мер;

акт изъятия документов;

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

В соответствии с пунктом 2 статьи 8 Положения о Контрольно-счетной палате Уватского муниципального округа при проведении контрольного мероприятия Контрольно-счетной палатой составляется соответствующий акт (акты).

6.7.2. Акт по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностными лицами объекта контрольного мероприятия в:

допуске инспектора и иных сотрудников Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия, на объект контрольного мероприятия;

создании нормальных условий для работы инспектора и иных сотрудников Контрольно-счетной палаты, участвующих в проведении контрольного мероприятия;

предоставлении или при несвоевременном предоставлении документов и материалов, запрошенными инспектором и иными сотрудниками Контрольно-счетной палаты при проведении контрольного мероприятия.

При возникновении указанных случаев инспектор доводит до сведения руководителя или уполномоченного должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 9, 13, 14, 15, 16 Федерального закона №6-ФЗ, части 1 статьи 19.4, статей 19.4.1 и 19.7. КоАП РФ и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных руководителя или уполномоченного лица объекта контрольного мероприятия, допустивших противоправные действия, и иной необходимой информации.

Указанный акт оформляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых остается у инспектора Контрольно-счетной палаты, другой – передается под расписку руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Форма акта по фактам создания препятствий должностным лицам Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия приведена в приложении №6 к Стандарту.

При проведении камеральной проверки в случае непредоставления, 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 с сопроводительным письмом, подписанным инспектором Контрольно-счетной палаты.

Форма акта по фактам непредставления или несвоевременного представления информации, документов и материалов, или их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов приведена в приложении №7 к Стандарту.

Если в течение суток после передачи указанного акта требования не выполняются, инспектор обязан незамедлительно сообщить об этом председателю, и направляет ему соответствующий акт.

При необходимости подготавливается предписание Контрольно-счетной палаты по фактам создания препятствий инспектору для проведения контрольного мероприятия. Требования к содержанию предписания предусмотрены пунктом 6.8.2. Стандарта.

Инспектор Контрольно-счетной палаты в соответствии со статьей 28.3 КоАП вправе составить протокол об административном правонарушении по факту создания инспектору препятствий для проведения контрольного мероприятия.

6.7.3. Акт по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, оформляется при выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия нарушений, наносящих ущерб муниципальному образованию 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 и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, приведена в приложении №8 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 представления Контрольно-счетной палаты.

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

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

Решение об изъятии документов принимает инспектор. 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 инспектор или иной сотрудник Контрольно-счетной палаты 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 №9 к Стандарту.

6.7.5. Акт по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, закрепленных за объектом контроля, 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.

Акт по факту опечатыванию касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов составляется по форме согласно приложению №10 к Стандарту. Опечатывание производится с участием уполномоченных

должностных лиц объекта контрольного мероприятия путем наклеивания бумажного ярлыка способом, исключающим возможность несанкционированного вскрытия без нарушения его целостности. На бумажном ярлыке указывается фамилия должностного лица Контрольно-счетной палаты, которое осуществляет опечатывание, ставится его подпись, надпись «ОПЕЧАТАНО», печать, дата и время. К акту по факту опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов прилагается расписка о принятии материально ответственным лицом объекта контрольного мероприятия опечатанного помещения с хранящимся в нем имуществом на ответственное хранение.

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 ответственному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

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

6.8. Оформление предписаний Контрольно-счетной палаты в ходе контрольного мероприятия

6.8.1. При создании препятствий инспекторам и иным сотрудникам Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия, а также в случаях выявления в ходе контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности объекта контрольного мероприятия, наносящих ущерб Уватскому муниципальному округу и требующих в связи с этим безотлагательных мер по их пресечению, предупреждению руководителю объекта контрольного мероприятия могут направляться предписания Контрольно-счетной палаты.

6.8.2. Предписание Контрольно-счетной палаты по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия должно содержать:

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

указание на конкретные факты создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам Контрольно-счетной палаты для проведения контрольного мероприятия;

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

срок выполнения предписания Контрольно-счетной палаты.

Форма предписания Контрольно-счетной палаты по фактам создания препятствий инспекторам и иным сотрудникам Контрольно-счетной палаты

в проведении контрольного мероприятия приведена в приложении №15 к Стандарту.

6.8.3. Предписание Контрольно-счетной палаты по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб Уватскому муниципальному округу и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, должно содержать:

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

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

оценку ущерба, причиненного Уватскому муниципальному округу выявленными нарушениями;

требования об устранении выявленных нарушений, причин и условий выявленных нарушений и о принятии мер по возмещению причиненного Уватскому муниципальному округу ущерба и привлечению к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения;

срок выполнения предписания Контрольно-счетной палаты.

Форма предписания Контрольно-счетной палаты по фактам выявления нарушений, наносящих ущерб Уватскому муниципальному округу и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения, приведена в приложении № 16 к Стандарту.

6.9. Акт по результатам контрольного мероприятия.

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

основание для проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;

перечень вопросов контрольного мероприятия;

срок проведения контрольного мероприятия в отношении объекта контрольного мероприятия;

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

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

Если в ходе контрольного мероприятия установлено, что объект не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны Контрольно-счетной палатой по результатам предыдущего контрольного мероприятия, проведенного на данном объекте, или не выполнил требования представлений и (или) предписаний Контрольно-счетной палаты, данный факт следует отразить в акте с указанием причин невыполнения таких предложений (рекомендаций).

Форма Акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведена в приложении № 11 к Стандарту.

6.9.2. При составлении акта должны соблюдаться следующие требования:

объективность, краткость и ясность при изложении результатов контрольного мероприятия;

четкость формулировок содержания выявленных нарушений и недостатков;

логическая и хронологическая последовательность излагаемого материала;

изложение фактических данных только на основе документов, проверенных инспектором Контрольно-счетной палаты, 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, контрольных (надзорных) органов.

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

Квалификация выявленных при проведении контрольного мероприятия нарушений осуществляется инспектором Контрольно-счетной палаты с использованием Классификатора нарушений, выявляемых в ходе внешнего государственного аудита (контроля) (приложение №28 к стандарту СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее по тексту также — Классификатор нарушений).

В случае отсутствия соответствующего вида нарушения в Классификаторе нарушений, такое нарушение формулируется исходя из положений нарушенных правовых актов.

Формулировки нарушений должны начинаться со слов «В нарушение...», с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены.

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

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

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

квалификации нарушения в соответствии с Классификатором нарушений;

причин допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
 размера выявленного и суммы возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба Уватскому муниципальному округу;
 информации о выявленных нарушениях, которые могут содержать коррупциогенные риски;
 конкретных лиц, допустивших нарушения (при выявлении таковых лиц);
 принятых в период проведения контрольного мероприятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и их результатов.

Кроме того, в акте указываются:

по доходной части бюджета Уватского муниципального округа – расшифровка сумм нарушений по кодам классификации доходов бюджета;

по расходной части бюджета Уватского муниципального округа – расшифровка сумм по кодам классификации расходов бюджетов, по которым выявлены нарушения и (или) ущерб Уватскому муниципальному округу. В случаях выявления нецелевого использования бюджетных средств и (или) неправильного применения бюджетной классификации в акте также указываются коды классификации расходов, на которые следовало отнести произведенные расходы;

по источникам финансирования дефицита бюджета Уватского муниципального округа – расшифровка сумм нарушений по кодам классификации источников финансирования дефицита бюджета (при их наличии).

6.9.4. Акт составляется и подписывается на бумажном носителе в двух экземплярах, идентичных по своему содержанию. Первый экземпляр хранится в Контрольно-счетной палате, второй экземпляр остается у объекта контрольного мероприятия. Акт подписывают все сотрудники Контрольно-счетной палаты, участвующие в проведении контрольного мероприятия в отношении соответствующего объекта контрольного мероприятия.

За достоверность и объективность результатов контрольного мероприятия, изложенных в акте, инспектор и (или) иные сотрудники Контрольно-счетной палаты, участвовавшие в проведении контрольного мероприятия, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.9.5. Ознакомление руководителя и (или) иных ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия с актом по результатам камеральной проверки производится путем направления второго экземпляра зарегистрированного акта.

Отправка экземпляра акта с сопроводительным письмом руководителю объекта контрольного мероприятия осуществляется инспектором заказным письмом с уведомлением о вручении либо с применением других видов связи или вручается нарочно руководителю объекта контроля с отметкой на первом экземпляре акта о его получении. Форма сопроводительного письма к акту по результатам контрольного мероприятия приведена в приложении №12 к Стандарту.

В случае направления акта по почте к экземпляру акта, остающемуся на хранении в Контрольно-счетной палате, прилагаются документы, подтверждающие факт почтового отправления или иного способа передачи акта руководителю объекта контрольного мероприятия.

6.9.6. В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица получить акт для ознакомления, инспектор, осуществляющий контрольное мероприятие, делает в акте специальную запись об отказе в получении акта. При этом, обязательно указываются дата, время, обстоятельства получения отказа, либо период времени, в течение которого не был получен ответ о согласии ознакомиться с актом.

6.9.7. В случае несогласия руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица объекта контрольного мероприятия с фактами, изложенными в акте, ему предлагается расписаться в получении акта с указанием на наличие пояснений и замечаний. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в контрольно-счетный орган в течение 10 рабочих дней со дня получения акта для ознакомления.

7. Заключительный этап контрольного мероприятия

7.1. 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.

7.2. В случае поступления от руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица письменных замечаний, инспектор в течение 15 рабочих дней с даты поступления замечаний в Контрольно-счетную палату рассматривает их и направляет заключение на представленные замечания руководителю соответствующего объекта контрольного мероприятия.

Форма заключения на замечания и пояснения ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия на акт приведена в приложении №13 к Стандарту.

Замечания руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица, заключение, подписанное инспектором или иным сотрудником Контрольно-счетной палаты, на представленные замечания (при наличии заключения) прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

7.3. Внесение в подписанный инспектором и (или) иными сотрудниками Контрольно-счетной палаты акт каких-либо изменений, в том числе на основании замечаний руководителя объекта контрольного мероприятия или уполномоченного им должностного лица и вновь представленных ими материалов не допускается.

7.4. Отчет о результатах контрольного мероприятия

7.4.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее по тексту также — отчет) представляет собой документ Контрольно-счетной палаты, который содержит основные результаты контрольного мероприятия в

соответствии с поставленными целями, выводы и предложения (рекомендации).

7.4.2. Результаты контрольного мероприятия формируются 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 ресурсами, а также характеристику выявленных проблем нормативно-правового регулирования в сфере предмета контрольного мероприятия в соответствии с целью контрольного мероприятия.

7.4.3. На основе результатов контрольного мероприятия формулируются выводы согласно 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 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;

список ответственных должностных лиц, нарушивших (допустивших нарушения) требования правовых актов (при выявлении таковых лиц);

оценку размера ущерба (при его наличии), причиненного бюджету.

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

Выводы должны обобщать результаты контрольного мероприятия.

7.4.4. На основе выводов подготавливаются требования и (или) 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, допустивших указанные нарушения. 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 рекомендованные 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) должны быть конкретными, выполнимыми, простыми по форме и содержанию.

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

7.4.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия должен иметь следующую структуру:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- цели контрольного мероприятия в разрезе вопросов программы проведения контрольного мероприятия;
- объект контрольного мероприятия;
- сроки проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- краткая характеристика сферы предмета контрольного мероприятия (при необходимости);
- результаты контрольного мероприятия по каждой цели;
- информация о наличии замечаний, поступивших от ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия на акты, и результатах их рассмотрения;
- выводы по каждой цели;
- требования в адрес объекта контрольного мероприятия;
- предложения (рекомендации);
- приложение к отчету.

Форма отчета о результатах контрольного мероприятия (далее – отчет) приведена в приложении №14 к Стандарту.

7.4.6. При составлении отчета следует руководствоваться следующим требованиям:

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

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

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

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

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

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

7.4.7. Отчет подготавливает и подписывает инспектор в срок, установленный программой контрольного мероприятия.

7.4.8. 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.

7.4.9. Если в ходе контрольного мероприятия составлялись акты по фактам создания препятствий в работе должностных лиц контрольно-счетного органа, 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 при этом руководителям объектов контрольного мероприятия направлялись соответствующие предписания, то эту информацию следует отразить в отчете с указанием мер, принятых объектом контрольного мероприятия по устранению препятствий и нарушений, а также результатов их выполнения.

Если в ходе контрольного мероприятия направлялись информационные письма, обращения в правоохранительные органы, контрольные (надзорные) органы, то эту информацию следует указать в отчете с отражением полученной информации о результатах их рассмотрения.

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

7.4.10. Приложением к отчету являются следующие материалы:

перечень законодательных и иных нормативных актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (при необходимости);

перечень документов, не полученных по запросам Контрольно-счетной палаты в ходе проведения контрольного мероприятия (при необходимости);

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

перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия;

копии протоколов об административных правонарушениях.

Приложения к отчету являются его неотъемлемой частью.

7.4.11. Текст выявленных нарушений может содержать описание действий (бездействий) должностных лиц объекта контроля, которые привели к такому нарушению, с указанием положений (статьи, части, пункта) и реквизитов правовых актов, исполнение которых нарушено, периода, в котором было допущено нарушение, сумму нарушения в случаях, предусмотренным классификатором нарушений.

7.4.12. По каждому контрольному мероприятию ведется учет реализации результатов контрольного мероприятия. Форма учета определяется контрольно-счетным органом самостоятельно.

7.4.13. По результатам контрольного мероприятия наряду с отчетом, при необходимости, подготавливается обращение контрольно-счетного органа в правоохранительные органы.

7.5. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия

7.5.1. В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия при необходимости подготавливаются следующие документы:

представление Контрольно-счетной палаты;

предписание Контрольно-счетной палаты;

уведомление Контрольно-счетной палаты о применении бюджетных мер принуждения;

информационное письмо;

обращение Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы, контрольные (надзорные) органы.

7.5.2. По результатам контрольного мероприятия Контрольно-счетная палата вправе направить руководителю объекта контрольного мероприятия **представление Контрольно-счетной палаты** для принятия мер по устранению выявленных недостатков и нарушений, возмещению причиненного Уватскому муниципальному округу ущерба и привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения.

Представление Контрольно-счетной палаты направляется в адрес объекта контрольного мероприятия не позднее пяти рабочих дней со дня утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия. О принятых по представлению Контрольно-счетной палаты решениях и о мерах по его реализации руководитель объекта контрольного мероприятия уведомляет Контрольно-счетную палату в письменной форме в течение месяца со дня его получения.

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

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

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

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

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

требования о принятии мер по возмещению причиненного Уватскому муниципальному округу ущерба (в случае его наличия) и привлечении к ответственности лиц, допустивших указанные нарушения;

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

В представление Контрольно-счетной палаты по результатам контрольного мероприятия не включаются нарушения, выявленные в ходе проводимого контрольного мероприятия и устраненные до утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия.

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

Представление Контрольно-счетной палаты подготавливает инспектор, подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

Форма представления Контрольно-счетной палаты по результатам проведения контрольного мероприятия приведена в приложении №17 к Стандарту.

Невыполнение в установленный срок представления Контрольно-счетной палаты влечет за собой административную ответственность, предусмотренную частями 20 и 20.1 статьи 19.5 КоАП РФ.

7.5.3. Предписание Контрольно-счетной палаты – это документ, содержащий обязательные для исполнения требования Контрольно-счетной палаты, направляемое в органы местного самоуправления Уватского муниципального округа, проверяемые организации и их должностным лицам, в случаях:

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

невыполнения представлений Контрольно-счетной палаты;

воспрепятствования проведению должностными лицами Контрольно-счетной палаты контрольных мероприятий.

Предписание Контрольно-счетной палаты подготавливает инспектор, подписывается председателем Контрольно-счетной палаты.

Невыполнение в установленный срок предписания Контрольно-счетной палаты влечет за собой административную ответственность, предусмотренную частями 20 и 20.1 статьи 19.5 КоАП РФ.

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

При выявлении в ходе контрольного мероприятия бюджетных нарушений Контрольно-счетная палата направляет в финансовый орган уведомление о применении бюджетных мер принуждения в срок не позднее 30 календарных дней со дня окончания контрольного мероприятия, а копию такого

уведомления - участнику бюджетного процесса, в отношении которого проводилось данное контрольное мероприятие.

Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ Контрольно-счетной палаты, обязательный к рассмотрению финансовым органом, содержащий сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход соответствующего бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

Содержание уведомления 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.

7.5.5. Результаты контрольного мероприятия при необходимости доводятся до руководителей органов местного самоуправления, иных государственных органов, организаций **информационными письмами**. В информационных письмах излагаются ключевые итоги контрольного мероприятия, содержащиеся в отчете и представляющие интерес для соответствующих адресатов.

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия необходимости совершенствования муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Уватского муниципального округа подготавливается информационное письмо в соответствующий орган местного самоуправления с предложениями о внесении изменений в муниципальные правовые акты и (или) принятии новых.

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

Форма информационного письма приведена в приложении №19 к Стандарту.

7.5.6. Обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы, контрольные (надзорные) органы

7.5.6.1. При выявлении фактов незаконного использования средств местного бюджета, имущества, находящегося в собственности Уватского муниципального округа, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, контрольно-счетный орган передает материалы контрольного мероприятия в прокуратуру Уватского района.

Обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы должны содержать:

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

факты выявленных нарушений правовых актов при использовании муниципальных и иных ресурсов, указывающие на признаки составов

преступлений (в том числе коррупционные риски) и иных правонарушений, с указанием статей, частей, пунктов и подпунктов правовых актов, положения которых нарушены, реквизитов акта (актов), в котором данные нарушения зафиксированы;

сведения о размере причиненного ущерба муниципальному образованию (при наличии);

информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленного нарушения, зафиксированного в акте по результатам контрольного мероприятия, и заключения контрольно-счетного органа по нему;

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

К обращениям Контрольно-счетной палаты прилагаются копии документов, предусмотренных соответствующими соглашениями о сотрудничестве, акта (актов) по результатам контрольного мероприятия на объекте (объектах) контроля, в котором (которых) данные нарушения зафиксированы, с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных нарушений, письменные объяснения и замечания на акты должностных лиц объектов контрольного мероприятия и заключений по ним, а также другие необходимые материалы.

Обращения Контрольно-счетной палаты в контрольные (надзорные) органы должны содержать сведения о выявленных признаках нарушений законодательства Российской Федерации, принятие мер реагирования в отношении которых отнесено к компетенции соответствующего контрольного (надзорного) органа.

При необходимости к обращениям Контрольно-счетной палаты в контрольные (надзорные) органы прилагаются копии документов, подтверждающих факты выявленных нарушений.

Форма обращения Контрольно-счетной палаты в правоохранительные, контрольные (надзорные) органы приведена в приложении №20 к Стандарту

7.5.6.2. Кроме случаев, указанных в пункте 7.5.6.1. настоящего Стандарта, в случае, если причиненный Уватскому муниципальному округу ущерб не возмещен в размерах, установленных представлениями контрольно-счетного органа, материалы контрольного мероприятия по данному факту передаются в правоохранительные органы.

7.5.6.3. Порядок организации взаимодействия с правоохранительными, надзорными и контрольными органами определяется соответствующими соглашениями о сотрудничестве (при их наличии), а также в соответствии с законодательством Российской Федерации.