

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Контрольно-счетной
палаты муниципального образования
муниципальный округ город Горячий
Ключ Краснодарского края
от 22.05.2026 № 45

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СВМФК 51 «ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНОГО
МЕРОПРИЯТИЯ»**

Горячий Ключ
2026

Содержание

1. Общие положения	4
2. Содержание контрольного мероприятия	4
3. Организация контрольного мероприятия	6
4. Подготовка к контрольному мероприятию	8
5. Проведение контрольного мероприятия	12
6. Оформление результатов контрольного мероприятия	23
7. Формирование рабочей документации	29

Приложение № 1	Образец оформления распоряжения Контрольно-счетной палаты муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края
Приложение №2	Образец Удостоверения на право проведения контрольного мероприятия
Приложение № 3	Образец оформления запроса Контрольно-счетной палаты муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края о предоставлении информации
Приложение № 4.	Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу Контрольно-счетной палаты муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края
Приложение № 5	Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия
Приложение № 6	Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия
Приложение № 7	Образец оформления уведомления о проведении контрольного мероприятия
Приложение № 8	Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте
Приложение № 9	Образец оформления перечня законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия
Приложение №10	Образец сопроводительного письма о направлении для сведения акта по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 11	Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия
Приложение № 12	Образец оформления акта по фактам создания препятствий сотрудникам Контрольно-счетной палаты муниципального образования

	муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края в проведении контрольного мероприятия
Приложение № 13	Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий
Приложение № 14	Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов
Приложение № 15	Образец оформления уведомления об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, а также об изъятии документов и материалов
Приложение № 16	Образец оформления акта изъятия документов
Приложение № 17	Образец оформления предписания по фактам создания препятствий для проведения контрольного мероприятия
Приложение № 18	Образец оформления предписания по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий
Приложение № 19	Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия
Приложение № 20	Образец оформления сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия
Приложение № 21	Образец оформления информационного письма об основных итогах контрольного мероприятия
Приложение № 22	Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия

1. Общие положения

1.1. СВМФК 51 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) предназначен для сотрудников Контрольно-счетной палаты муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края в целях обеспечения качества, эффективности и объективности их контрольной деятельности.

1.2. Стандарт разработан на основе Стандарта внешнего государственного аудита (контроля) СГА 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (утв. постановлением Коллегии Счетной палаты РФ от 7 сентября 2017 года № 9ПК).

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил, требований и процедур при осуществлении Контрольно-счетной палаты муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края (далее – КСП) 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 КСП.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- мероприятие исполняется на основании годового плана работы КСП;
- проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением;
- мероприятие проводится в соответствии с программой его проведения, утвержденной в установленном порядке;
- основной этап контрольного мероприятия в отношении объекта контрольного мероприятия завершается оформлением соответствующего акта;
- по результатам мероприятия оформляется отчет, который в установленном порядке представляется на рассмотрение (утверждение) председателя КСП.

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края;
- формирование и использование муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края, в том числе интеллектуальной собственности муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края;

- формирование и использование средств, полученных муниципальными учреждениями от приносящей доход деятельности;
- управление муниципальным долгом муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края;
- формирование и использование других муниципальных средств в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами.

Предметом контрольного мероприятия является также деятельность объектов контрольного мероприятия по формированию и использованию муниципальных средств.

При проведении контрольного мероприятия проверяются документы и иные материалы, содержащие данные о предмете контрольного мероприятия.

Предмет контрольного мероприятия, как правило, отражается в его наименовании.

Предмет контрольного мероприятия, в ходе его проведения, изменению не подлежит.

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, муниципальными правовыми актами муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края распространяются контрольные полномочия КСП.

2.4. Контрольные мероприятия КСП 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 КСП.

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 и/или рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Подготовка к контрольному мероприятию осуществляется в соответствии с распоряжением председателя КСП.

3.3. Этап проведения контрольного мероприятия заключается в осуществлении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам КСП и (или) непосредственно на 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 программы контрольного мероприятия и в соответствии с распоряжением Председателя КСП о проведении 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. Подготавливается информация об основных итогах контрольного мероприятия, а также, при необходимости, предписания, представления, информационные письма и обращения КСП 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 КСП, в котором срок осуществления контрольного мероприятия устанавливается с учетом этапов подготовки к контрольному мероприятию, 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 принятия председателем КСП решения об утверждении отчета о его результатах.

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является определение законности использования муниципальных средств (финансовый аудит), как правило, не должен превышать 4 месяцев.

Срок исполнения контрольных мероприятий, целью которых является оценка эффективности использования муниципальных средств (аудит эффективности), как правило, не должен превышать 10 месяцев.

3.6. Непосредственное руководство проведением контрольного мероприятия и координацию действий проверяющего специалиста на его объектах осуществляет руководитель контрольного мероприятия.

Руководителем контрольного мероприятия могут назначаться председатель КСП, заместитель КСП, главный инспектор (специалист, инспектор) КСП.

Численность участников контрольного мероприятия на объекте, как правило, должна быть не менее двух человек. Если контрольное мероприятие проводится на нескольких объектах одновременно, руководитель группы назначается на каждом объекте.

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 специалисты КСП, состоящие в близком родстве с руководством объекта контрольного мероприятия. Они обязаны заявить о наличии таких связей. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника КСП, 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 КСП, имеющие оформленный в установленном порядке допуск к государственной тайне.

Участники контрольного мероприятия обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации до принятия решения об утверждении отчета о результатах контрольного мероприятия и снятия с отчета ограничительных пометок, если не принято иное решение, а также в отношении ставших известными сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну.

3.8. Служебные контакты специалистов КСП с должностными лицами объекта контрольного мероприятия осуществляются с учетом прав и обязанностей специалистов, установленных Положением о Контрольно-счетной палате муниципального образования муниципальный округ город

Горячий Ключ Краснодарского края, должностными регламентами, и в пределах полномочий, регламентируемых нормативными документами КСП.

В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций, специалист должен в устной или письменной форме изложить руководителю контрольного мероприятия суть данной ситуации, а в случае конфликта с самим руководителем контрольного мероприятия – председателю КСП для принятия решения.

3.9. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться в порядке, установленном решением Совета муниципального образования город Горячий Ключ от 06.07.2012 № 148 «О создании Контрольно-счетной палаты муниципального образования муниципальный округ город горячий Ключ Краснодарского края» и Регламентом КСП, 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 сотрудников КСП в порядке, который устанавливается соответствующим положением, утверждаемым председателем КСП (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 КСП о проведении подготовки к контрольному мероприятию

4.1.1. Проект распоряжения и удостоверение на право проведения проверки готовит сотрудник КСП, ответственный за проведение мероприятия.

Распоряжение должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы КСП, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные решением Совета муниципального образования

город Горячий Ключ от 06.07.2012 №148 «О создании Контрольно-счетной палаты муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края» (далее – Решение Совета № 148). В распоряжении указываются:

- сроки проведения подготовки к контрольному мероприятию;
- сроки подготовки и представления на утверждение программы и/или рабочего плана контрольного мероприятия;
- ответственные исполнители КСП с указанием руководителя контрольного мероприятия и привлеченных специалистов.

Образец оформления распоряжения КСП о проведении подготовки к контрольному мероприятию приведен в приложении № 1 к Стандарту.

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

4.1.2. При проведении контрольных мероприятий по поручениям Совета муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края или предложениям и запросам главы города Горячий Ключ, и в иных случаях, когда принимается решение председателя КСП о проведении внепланового контрольного мероприятия и подготовка к его проведению должна осуществляться в ограниченный срок.

4.2. Предварительное изучение предмета и объектов контрольного мероприятия

4.2.1. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия. На основе анализа этой информации в зависимости от типа финансового контроля и целей контрольного мероприятия определяются:

- приемлемый уровень существенности информации;
- области, наиболее значимые для проверки;
- наличие и степень рисков;
- наличие и состояние внутреннего контроля на объекте контрольного мероприятия.

Оценка уровня существенности заключается в установлении тех пороговых значений или точки отсчета, начиная с которых обнаруженные нарушения в отчетной информации объекта контрольного мероприятия способны оказать существенное влияние на его финансовую отчетность, а также повлиять на решения пользователей данной отчетности, принятые на ее основе.

Выявление областей, наиболее значимых для проверки, осуществляется с помощью специальных аналитических процедур, которые состоят в определении, анализе и оценке соотношений финансово-экономических показателей деятельности объекта контрольного мероприятия.

Оценка рисков заключается в том, чтобы определить, существуют ли какие-либо факторы (действия или события), оказывающие негативное влияние

на формирование и использование муниципальных средств в проверяемой сфере или на финансово-хозяйственную деятельность объекта контрольного мероприятия, следствием чего могут быть нарушения и недостатки, в том числе риски возникновения коррупционных проявлений в ходе использования муниципальных средств.

Определение состояния внутреннего контроля объекта контрольного мероприятия заключается в проведении, по возможности, предварительной оценки степени эффективности его организации, по результатам которой устанавливается, насколько можно доверять и использовать результаты деятельности внутреннего контроля при планировании объема и проведении контрольных процедур на данном объекте.

По результатам анализа и оценки совокупности перечисленных факторов, характеризующих 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.

Порядок определения приемлемого уровня существенности, областей, наиболее значимых для проверки, оценки рисков и состояния внутреннего контроля объектов контрольного мероприятия устанавливается в соответствующих стандартах финансового контроля и общих методических документах КСП.

4.2.2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов КСП руководителям объектов контрольного мероприятия, органам местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края и иным лицам.

Образец оформления запроса КСП о предоставлении информации приведен в приложении № 3 к Стандарту.

В случае непредставления запрошенной КСП информации, представления её не в полном объёме, представления недостоверной информации составляется акт по факту непредставления сведений по запросу КСП.

Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу КСП приведен в приложении № 4 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, сотрудник КСП, ответственный за проведение данного контрольного мероприятия, вносит на рассмотрение в установленном в КСП порядке соответствующие обоснованные предложения об изменении темы контрольного мероприятия, перечня объектов контрольного мероприятия и (или) сроков его проведения.

4.3. Цели и вопросы контрольного мероприятия, критерии оценки эффективности, методы сбора фактических данных и информации

4.3.1. 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 муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края или деятельности объектов контрольного мероприятия ответит проведение данного контрольного мероприятия.

Для осуществления конкретного контрольного мероприятия необходимо выбирать, как правило, несколько целей, которые должны быть направлены на такие аспекты предмета мероприятия или деятельности объектов контрольного мероприятия, которые по результатам предварительного изучения характеризуются высокой степенью рисков.

4.3.2. При проведении аудита эффективности использования муниципальных средств для каждой цели контрольного мероприятия определяются критерии оценки эффективности в порядке, установленном стандартом внешнего муниципального финансового контроля КСП СВМФК «Проведение аудита эффективности использования муниципальных средств».

4.3.3. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения основного этапа контрольного мероприятия. Формулировки и содержание вопросов контрольного мероприятия должны выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели. Количество вопросов по каждой цели должно быть сравнительно небольшим, но они должны быть существенными и важными для ее реализации.

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

4.4. Программа и рабочий план проведения контрольного мероприятия

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

Программа мероприятия разрабатывается исполнителем под руководством председателя, ответственного за организацию и координацию работы по проведению данного контрольного 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 ответственных исполнителей, сроки представле-

ния на рассмотрение и утверждение отчета о результатах контрольного мероприятия.

Образец оформления программы проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 5 к Стандарту.

4.4.2. После утверждения программы проведения контрольного мероприятия, в случае необходимости, осуществляется подготовка рабочего плана проведения контрольного мероприятия.

Рабочий план содержит распределение конкретных заданий по выполнению программы проведения контрольного мероприятия между участниками контрольного мероприятия с указанием содержания работ (процедур) и сроков их исполнения. Руководитель контрольного мероприятия доводит рабочий план до сведения всех его участников.

Рабочий план не должен содержать сведений, составляющих государственную тайну.

Образец оформления рабочего плана проведения контрольного мероприятия приведен в приложении № 6 к Стандарту.

4.4.3. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия могут направляться уведомления о проведении контрольного мероприятия на данном объекте (по необходимости).

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, 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);

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

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

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

Уведомления о предстоящем мероприятии оформляются главным специалистом (специалистами, инспекторами), ответственными за проведение мероприятий и представляются на подпись председателю КСП.

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 7 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 иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальным правовым актам муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края, 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;

составить при необходимости протокол об административном правонарушении (если такое право дано законодательством Российской Федерации);

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. В случае, если выявленные факты несоблюдения объектом контрольного мероприятия требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, специалист КСП определяет степень их воздействия на результаты формирования и использования муниципальных средств и финансово-хозяйственной деятельности объекта, принимает необходимые меры в соответствии с решением Совета № 148 и Регламентом КСП, в частности:

незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, требующих принятия срочных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий;

информирует руководителя контрольного мероприятия;

требует письменных объяснений от должностных лиц объекта контрольного мероприятия;

готовит при необходимости обращение в правоохранительные органы.

Обращения КСП в правоохранительные органы в ходе контрольных мероприятий направляются в порядке, установленном соответствующими положениями о взаимодействии или соглашениями.

5.1.4. При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов нарушения нормативных правовых актов, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы, руководитель контрольного мероприятия по согласованию с председателем КСП 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.

5.1.5. 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;

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 специалистами, 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.

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, которая 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;
- объект контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
- результаты контрольного мероприятия;
- выводы;
- предложения по акту проверки.

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

К акту могут прилагаться перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, а также при необходимости таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями (в случае необходимости).

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 8 к Стандарту.

Образец оформления перечня законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия, приведен в приложении № 9 к Стандарту (в случае необходимости).

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 отдельно 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.

Кроме того, в акте указываются:

по доходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - расшифровка сумм нарушений и ущерба муниципальному образованию (при наличии) по кодам классификации доходов бюджетов;

по расходной части бюджетов бюджетной системы Российской Федерации - расшифровка сумм по кодам классификации расходов бюджетов, по которым выявлено нарушение и (или) ущерб муниципальному образованию, а также коды классификации расходов, на которые их следовало отнести (в случае выявления нецелевого использования бюджетных средств);

по источникам финансирования дефицита бюджета - расшифровка сумм нарушений по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (при их наличии).

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

5.3.4. Акт составляют и подписывают специалисты, проводившие контрольное мероприятие на данном объекте. В случае несогласия специалиста с

позицией руководителя контрольного мероприятия по отраженным в акте фактам нарушений, он вправе, при подписании акта, указать на наличие своего особого мнения. Особое мнение в письменном виде специалист подает в двухдневный срок руководителю контрольного мероприятия, который незамедлительно докладывает об этом председателю КСП.

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, не подписанного участниками контрольного мероприятия.

Отправка акта осуществляется с помощью фельдъегерской службы или заказным письмом с уведомлением, либо выдаются под расписку с сопроводительным письмом руководителю проверяемой организации.

Образец сопроводительного письма о направлении для сведения акта приведён в приложении №10 к Стандарту.

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 о результатах проверки, которые прилагаются к актам и в дальнейшем являются их неотъемлемой частью. Пояснения и замечания излагаются в письменном виде и направляются (представляются) в КСП 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 КСП.

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. Замечания излагаются в письменном виде сразу или направляются в КСП в течение пяти рабочих дней после представления акта для ознакомления.

Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 11 к Стандарту.

В случае поступления от ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия письменных замечаний, председатель (специалист) КСП в течение пяти рабочих дней с даты поступления замечаний в КСП готовит заключение на представленные замечания, которое может направляться в адрес соответствующего объекта контрольного мероприятия.

Письменные замечания ответственных должностных лиц объекта контрольного мероприятия и заключение КСП на представленные замечания прилагаются к акту и включаются в материалы контрольного мероприятия.

Должностному лицу объекта контрольного мероприятия, ознакомленному с актом по его результатам, предоставляется возможность снятия копии с акта, за исключением случаев, когда акт содержит сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

В случае несогласия должностного лица подписать акт даже с указанием на наличие замечаний сотрудники КСП, 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.

Не допускается представление для ознакомления ответственным должностным лицам проектов актов, не подписанных специалистами (инспекторами).

Внесение в подписанные специалистами (инспекторами) акты каких-либо изменений на основании замечаний ответственных должностных лиц и вновь представляемых ими материалов не допускается.

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

акт по фактам создания препятствий специалистам (инспекторам) КСП 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 специалистам (инспекторам) КСП в проведении контрольного мероприятия составляется в случаях отказа должностных лиц объекта контрольного мероприятия в:

допуске специалистов (инспекторов) на указанный объект;

создании нормальных условий для работы специалистов (инспекторов);

представлении или задержки с представлением информации по запросу КСП.

При возникновении указанных случаев руководитель контрольного мероприятия (руководитель группы специалистов, инспекторов) доводит до сведения соответствующего должностного лица объекта контрольного мероприятия содержание статей 13, 15 и 16 решения Совета 148, и незамедлительно оформляет соответствующий акт с указанием даты, времени, места, данных сотрудника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

При необходимости требования специалиста (инспектора) предварительно оформляются письменно и передаются руководителю или иному должностному лицу объекта контрольного мероприятия.

Акт в течение суток с момента его составления должен быть направлен в КСП на имя председателя КСП.

Председатель КСП должен принять необходимые меры в соответствии с действующим законодательством в отношении лиц, допускающих или допустивших противоправные действия.

При необходимости подготавливается предписание КСП по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия в соответствии с пунктом 5.4 Стандарта.

Образец оформления акта по фактам создания препятствий специалистам (инспекторам) КСП приведен в приложении № 12 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 № 13 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, руководитель группы специалистов (инспекторов) обязан незамедлительно доложить о происшедшем руководителю контрольного мероприятия, а также направить данный акт председателю КСП.

Председатель КСП должен принять необходимые меры по устранению выявленных нарушений и пресечению противоправных действий в соответствии с действующим законодательством. При необходимости подготавливается предписание КСП в соответствии с пунктом 5.4 Стандарта.

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 производится 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 № 14 к Стандарту.

Должностные лица КСП в случае опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятия документов и материалов в случае, предусмотренном подпунктом 2 пункта 1 статьи 15 решения Совета 148, должны незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить об этом председателя КСП в письменном виде.

Образец уведомления об опечатывании касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, а также об изъятии документов и материалов приведен в приложении № 15 к Стандарту.

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

Решение об изъятии документов принимает руководитель контрольного мероприятия или группы специалистов (инспекторов). Изъятие документов осуществляется по возможности 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. При невозможности изготовить или передать изготовленные копии одновременно с изъятием документов специалист (инспектор) передает их указанным лицам в течение 3 рабочих дней после изъятия.

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 № 16 к Стандарту.

5.4. Оформление предписаний КСП

Предписание КСП - это документ, содержащий обязательные для исполнения требования КСП, направляемые руководителям объектов контрольного мероприятия в случаях:

создания препятствий для проведения контрольных мероприятий;

выявления на объектах контрольного мероприятия нарушений в хозяйственной, финансовой, коммерческой и иной деятельности, наносящих муниципальному образованию прямой непосредственный ущерб и требующих в связи с этим безотлагательного пресечения;

умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений КСП.

Предписание КСП по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия должно содержать:

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

конкретные факты создания на объекте препятствий специалистам (инспекторам) КСП в проведении контрольного мероприятия;

требование незамедлительного устранения указанных препятствий в проведении контрольного мероприятия и принятия мер в отношении должностных лиц объекта контрольного мероприятия, препятствующих работе специалистов (инспекторов) КСП;

срок исполнения предписания КСП.

Образец оформления предписания КСП по фактам создания на объекте препятствий в проведении контрольного мероприятия приведен в приложении № 17 к Стандарту.

Предписание КСП по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий должно содержать:

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

нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят муниципальному образованию прямой непосред-

ственный ущерб, с указанием статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

оценку ущерба, причиненного местному бюджету, муниципальной собственности, по вскрытым фактам нарушений;

требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и принятии мер по возмещению ущерба;

срок исполнения предписания КСП.

Образец оформления предписания КСП по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий, приведен в приложении № 18 к Стандарту.

Предписание КСП в случаях умышленного или систематического несоблюдения порядка и сроков рассмотрения представлений КСП оформляется в соответствии со стандартом финансового контроля, определяющим порядок контроля реализации результатов контрольных мероприятий посредством проведения соответствующих контрольных мероприятий по контролю выполнения представлений КСП или проверки вопросов программы иных контрольных мероприятий.

Предписание КСП должно быть исполнено в установленные в нем сроки. Срок выполнения предписания может быть продлен по решению контрольно-счетного органа, но не более одного раза.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

Контрольное мероприятие завершается подготовкой результатов, выводов и предложений (рекомендаций), которые оформляются в отчете и других документах, подготавливаемых по результатам проведенного контрольного мероприятия.

6.1. Результаты, выводы и предложения (рекомендации)

6.1.1. Результаты контрольного мероприятия подготавливаются по каждой установленной цели на основе анализа и обобщения доказательств, зафиксированных в материалах актов по результатам контрольного мероприятия на объектах и рабочей документации.

Результаты контрольного мероприятия должны содержать в обобщенном виде изложение фактов нарушений и недостатков в сфере предмета и в деятельности объектов контрольного мероприятия, а также проблем в формировании и использовании муниципальных средств муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.1.2. На основе результатов контрольного мероприятия формируются выводы по каждой цели контрольного мероприятия, которые должны:

- содержать характеристику и значимость выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании муниципальных средств муници-

пального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края в сфере предмета или деятельности объектов контрольного мероприятия;

- определять причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они влекут или могут повлечь за собой;

- указывать ответственных должностных лиц, к компетенции которых относятся выявленные нарушения и недостатки.

В выводах дается оценка ущерба (при его наличии), нанесенного местному бюджету, муниципальной собственности.

6.1.3. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края, организаций и должностных лиц, в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков и при их наличии на возмещение ущерба, причиненного местному бюджету, муниципальной собственности;

- ориентированы на принятие объектами контрольного мероприятия конкретных мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, выполнение которых можно проверить, оценить или измерить;

- конкретными, сжатыми и простыми по форме и по содержанию.

6.2. Использование результатов внешних экспертов

6.2.1. При подготовке результатов, выводов и предложений (рекомендаций), подготавливаемых по итогам контрольного мероприятия, используются результаты работы внешних экспертов, привлеченных к участию в данном контрольном мероприятии, которые представляются ими в формах, установленных в соответствующем договоре или муниципальном контракте на оказание услуг для муниципальных нужд.

6.2.2. Результаты работы внешнего эксперта подлежат рассмотрению с точки зрения достоверности информации, на которой основывается его заключение, а также в отношении обоснованности содержащихся в нем выводов, предложений или рекомендаций. Указанные результаты включаются в акт или прилагаются к нему, а также по решению председателя КСП могут отражаться в отчете о результатах проведения контрольного мероприятия.

Результаты работы внешних экспертов в соответствии с порядком, установленным в КСП, фиксируются в акте приемки работ (оказанных услуг).

6.3. Отчет о результатах контрольного мероприятия

6.3.1. Отчет о результатах контрольного мероприятия (далее - отчет) представляет собой документ КСП, который содержит основные результаты

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

6.3.2. Отчет имеет следующую структуру:

предмет контрольного мероприятия;

основание проведения контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия;

объект контрольного мероприятия;

проверяемый период;

сроки проведения контрольного мероприятия;

критерии оценки эффективности по каждой цели (при проведении аудита эффективности);

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

результаты и выводы контрольного мероприятия;

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

предложения (рекомендации);

приложения.

6.3.3. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам создания препятствий в работе инспекторов КСП, акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих муниципальному образованию прямой непосредственный ущерб, 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.

Если на данном объекте ранее проводилось контрольное мероприятие КСП, по результатам которого были выявлены нарушения и недостатки, в выводах необходимо отразить информацию о принятых мерах по их устранению, а также указать предложения (рекомендации), которые не были выполнены.

Если по результатам контрольного мероприятия необходимо направить органам местного самоуправления, руководителям объектов контрольного мероприятия представление, информационное письмо, а также обращение в правоохранительные органы, в отчете формулируются соответствующие предложения с указанием адресата.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 19 к Стандарту.

6.3.4. Приложениями к отчету являются следующие материалы:

перечень законов и иных нормативных правовых актов, исполнение которых проверено в ходе контрольного мероприятия (по необходимости);

перечень документов, не полученных по требованию КСП в ходе проведения контрольного мероприятия;

перечень актов, оформленных по результатам контрольного мероприятия на объектах;

перечень актов, оформленных по фактам создания препятствий в проведении контрольного мероприятия (при наличии);

перечень актов по фактам выявленных на объекте контрольного мероприятия нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий (при наличии);

копии протоколов об административных правонарушениях (если право составлять протоколы дано законодательством Российской Федерации).

Одновременно, в случае необходимости, с отчетом о результатах контрольного мероприятия могут быть подготовлены:

проекты сопроводительных писем;

информация об основных итогах контрольного мероприятия.

Образец оформления сопроводительного письма к отчету о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 20 к Стандарту.

Объем информации об основных итогах контрольного мероприятия не должен превышать, как правило, 5 страниц текста.

Образец оформления информации об основных итогах контрольного мероприятия приведен в приложении № 21 к Стандарту.

6.3.5. При написании текста отчета следует руководствоваться следующими требованиями:

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 (детальное описание всех выявленных нарушений и недостатков дается в представлениях, направляемых соответствующим адресатам);

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;

доказательства, представленные в отчете, должны излагаться в беспристрастной форме, без преувеличения и излишнего подчеркивания выявленных нарушений и недостатков;

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

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

в тексте следует изложить наиболее важные вопросы и предложения, использовать названия и заголовки, а также по необходимости наглядные средства (фотографии, рисунки, таблицы, графики и т.п.);

объем текста отчета с учетом масштаба и характера проведенного контрольного мероприятия должен составлять, как правило, не более 30 страниц.

6.3.6. 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.

6.4. Документы, оформляемые по результатам контрольного мероприятия

В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с отчетом по необходимости подготавливаются следующие документы:

представление КСП;

предписание КСП;

информационное письмо КСП;

обращение КСП в правоохранительные органы.

6.4.1. Представление КСП

Представление КСП - это документ, содержащий обязательные к рассмотрению предложения КСП органам местного самоуправления, руководителям объектов контрольного мероприятия о принятии мер по устранению выявленных в ходе его проведения нарушений и недостатков, возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и бесхозяйственности.

Проект представления КСП подготавливается в адрес руководителей объектов контрольных мероприятий КСП, а также руководителей органов местного самоуправления, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлениях.

Представление КСП должно содержать следующую информацию:

исходные данные о контрольном мероприятии (основание для его проведения, наименование контрольного мероприятия, а также объектов контрольного мероприятия и проверенный период при их отсутствии в наименовании контрольного мероприятия);

выявленные факты нарушений и недостатков, устранение которых входит в компетенцию адресата, которому направляется представление, с указанием

конкретных статей законов и (или) пунктов иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

предложения об устранении выявленных нарушений, взыскании средств местного бюджета, использованных не по целевому назначению, и привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, рекомендации по устранению выявленных недостатков, сроки принятия мер по устранению нарушений и недостатков, а также представления ответа по результатам рассмотрения представления.

При выявлении нарушений, наносящих муниципальному образованию ущерб, в представлении КСП дается оценка ущерба для местного бюджета, муниципальной собственности и предлагается принять меры по возмещению причиненного муниципальному образованию ущерба.

Объем текстовой части представления КСП зависит от количества и содержания выявленных нарушений и недостатков, но не должен превышать, как правило, 5 страниц.

Организации, в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его получения обязаны уведомить в письменной форме КСП о принятых по результатам выполнения представления решениях и мерах.

Срок выполнения представления может быть продлен по решению КСП, но не более одного раза.

Образец оформления представления КСП по результатам контрольного мероприятия приведен в приложении № 22 к Стандарту.

6.4.2. Информационное письмо КСП

В случае необходимости доведения основных итогов контрольного мероприятия до сведения главы города Горячий Ключ, Совета муниципального образования муниципальный округ город Горячий Ключ Краснодарского края, а также руководителей соответствующих органов местного самоуправления и организаций, подготавливается информационное письмо КСП.

В информационном письме по необходимости указывается просьба проинформировать КСП о результатах его рассмотрения. Объем текстовой части информационного письма КСП не должен превышать, как правило, 5 страниц.

6.4.3. Обращение КСП в правоохранительные органы

Обращение КСП в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения законодательства Российской Федерации содержат признаки действий должностных лиц, влекущих за собой уголовную ответственность или требующих иных мер реагирования.

Обращение КСП в правоохранительные органы должно содержать:

обобщенный вывод по результатам контрольного мероприятия о неправомерных действиях (бездействии) должностных и иных лиц органов местного

самоуправления и организаций (при наличии доводов о допущенных ими конкретных нарушениях законодательства Российской Федерации);

конкретные факты выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, в том числе связанных с незаконным (нецелевым) использованием средств местного бюджета, муниципальной собственности со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, положения которых нарушены, с указанием актов по результатам контрольного мероприятия на объектах, в которых данные нарушения зафиксированы;

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

информацию о наличии объяснений и замечаний ответственных должностных лиц объектов контрольного мероприятия (при их наличии) по существу каждого факта выявленных нарушений, зафиксированных в актах по результатам контрольного мероприятия, и заключения по ним КСП;

перечень представлений, предписаний, направленных в адрес органов местного самоуправления, объектов контрольного мероприятия, или иных принятых мерах.

К обращению КСП в правоохранительные органы прилагаются копии отчета о результатах контрольного мероприятия, актов по результатам контрольного мероприятия на объектах с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний должностных лиц объекта контрольного мероприятия по акту (актам) проверки и заключения по ним КСП, а также другие необходимые материалы.

7. Формирование рабочей документации

Материалы контрольного мероприятия по их завершению оформляются в дела.

При оформлении материалов контрольного мероприятия необходимо соблюдать следующие общие правила расположения документов:

- опись документов, находящихся в деле;
- отчет с приложением сопроводительных писем;
- представление (при наличии);
- предписание (при наличии);
- обращение органов прокуратуры и (или) правоохранительных органов (при наличии);
- копии распоряжений о назначении контрольного мероприятия, его изменении;
- Удостоверение;
- Программа;
- Рабочий план (при необходимости);
- акт;

- замечания, возражения, разногласия по акту;
- заключение по замечаниям, возражениям, разногласиям;
- приложения к акту (справки, таблицы, пояснения, все документы, подтверждающие выявленные факты, устав организации и т.п.), которые подшиваются в последовательности ссылок на них в акте.

Фотоматериалы контрольного мероприятия записываются на оптический диск для хранения.

Сроки хранения материалов контрольных мероприятий устанавливаются в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой в установленном порядке.

Председатель



А.С. Колтунова