

Приложение №1 к приказу
председателя контрольно-счетной
палаты МО городской округ
«Охинский» от «27» апреля 2012г. № 2

**КОНТРОЛЬНО-СЧЁТНАЯ ПАЛАТА МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»**

**СТАНДАРТ ВНЕШНЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**«ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ
КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ»**

г.Оха

2012

Содержание

1. Общие положения
2. Содержание контрольного мероприятия
3. Организация контрольного мероприятия
4. Подготовительный этап контрольного мероприятия
5. Проведение контрольного мероприятия
6. Оформление результатов контрольного мероприятия

- | | |
|-----------------|---|
| Приложение № 1 | Образец оформления распоряжения председателя контрольно-счетной палаты МО городской округ «Охинский» |
| Приложение №2 | Образец Направления на право проведения контрольного мероприятия |
| Приложение № 3 | Образец оформления запроса контрольно-счетной палаты МО городской округ «Охинский» о предоставлении информации |
| Приложение № 4. | Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу контрольно-счётной палаты МО городской округ «Охинский» |
| 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 письменного пояснения |
| Приложение № 9 | Образец оформления акта об отсутствии или запущенности бухгалтерского учета |
| Приложение № 10 | Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте |
| Приложение № 11 | Образец оформления сопроводительного письма о направлении для подписания акта |
| Приложение № 12 | Образец оформления заключения на замечания ответственного должностного лица объекта контрольного мероприятия к акту по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение № 13 | Образец оформления акта по факту отказа в допуске |
| Приложение № 14 | Образец оформления акта по фактам выявленных нарушений, требующих принятия незамедлительных мер по их устранению и безотлагательного пресечения противоправных действий |
| Приложение № 15 | Образец оформления акта по факту опечатывания касс, кассовых или служебных помещений, складов и архивов |
| Приложение № 16 | Образец оформления акта изъятия документов |
| Приложение № 17 | Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия |
| Приложение № 18 | Образец оформления представления по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение № 19 | Образец оформления предписания по результатам контрольного мероприятия |
| Приложение № 20 | Образец оформления информационного письма |
| Приложение № 21 | Образец оформления справки «Сведения о результатах проведенного контрольного мероприятия» |

1. Общие положения

1.1. «Общие правила проведения контрольного мероприятия» (далее – Стандарт) разработаны в целях обеспечения соблюдения принципов деятельности контрольно-счетной палаты МО городской округ «Охинский», распространяют свое действие в отношении органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, в отношении иных организаций, если они используют имущество, находящееся в собственности городского округа «Охинский», а также в отношении иных организаций - получателей субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств местного бюджета, в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств местного бюджета, предоставивших указанные средства.

1.2. Стандарт разработан на основе стандарта финансового контроля СФК 101 «Общие правила проведения контрольного мероприятия» Счетной палаты Российской Федерации.

1.3. Целью Стандарта является установление общих правил и требований при осуществлении контрольно-счетной палатой МО городской округ «Охинский» (далее – Контрольно-счетная палата) контрольных мероприятий.

1.4. Задачами Стандарта являются:

- определение содержания и порядка организации контрольного мероприятия;
- определение общих правил и требований при проведении этапов контрольного мероприятия.

2. Содержание контрольного мероприятия

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

2.2. Предметом контрольного мероприятия являются:

- формирование и использование средств бюджета МО городской округ «Охинский»;
- установленный порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности городского округа «Охинский», в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими городскому округу «Охинский»;
- достоверность отчетности об операциях со средствами бюджета городского округа «Охинский», законности и эффективности использования средств бюджета городского округа «Охинский», а также средств, получаемых бюджетом городского округа «Охинский» из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- ход и итоги реализации программ и планов развития городского округа «Охинский»;
- эффективность предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета городского округа «Охинский», а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета городского округа «Охинский» и имущества, находящегося в собственности городского округа «Охинский».

Предмет контрольного мероприятия отражается в его наименовании.

2.3. Объектами контрольного мероприятия являются:

- органы местного самоуправления;
- муниципальные учреждения;
- муниципальные унитарные предприятия;
- организации различных организационно-правовых форм, на которые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Сахалинской области, муниципального образования городской округ «Охинский» распространяются контрольные полномочия Контрольно-счетной палаты.

2.4. Контрольные мероприятия подразделяются на следующие виды:

- сплошные или выборочные – в зависимости от объема проверки документов;
 - комплексные или тематические – в зависимости от целенаправленности и круга проверяемых вопросов.

При сплошном контрольном мероприятии проводится проверка всех финансовых и бухгалтерских документов, реестров, отчетов и других материалов проверяемого объекта по операциям со средствами местного бюджета, а также средствами, получаемыми бюджетом городского округа «Охинский» из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с муниципальной собственностью за проверяемый период.

При выборочном контрольном мероприятии проверяется лишь часть указанных документов на выбор в зависимости от поставленных вопросов за определенный период времени.

Контрольные мероприятия проводятся, как правило, в рамках содержания направлений деятельности Контрольно-счётной палаты.

При проведении комплексного контрольного мероприятия проверяются одновременно все направления финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта и все его операции со средствами местного бюджета, а также средствами, получаемыми бюджетом городского округа «Охинский» из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, с муниципальной собственностью. В комплексном контрольном мероприятии принимают участие, как правило, несколько направлений деятельности Контрольно-счётной палаты в соответствии с их содержанием.

Тематические контрольные мероприятия проводятся по конкретным вопросам деятельности одного или нескольких объектов, использования ими бюджетных средств и (или) муниципальной собственности, а также взаимных расчётов и платежей с местным бюджетом.

2.5. В дополнение к указанным видам контрольных мероприятий может проводиться встречная проверка, которая заключается в сопоставлении двух экземпляров одного и того же документа или различных документов, связанных между собой единством операций и находящихся в различных организациях, ведущих расчёты (распорядитель и получатель), или в разных подразделениях одного объекта, либо в подтверждении (документальном или фактическом) осуществления определенных действий проверяемым объектом.

3. Организация контрольного мероприятия

3.1. Контрольное мероприятие проводится под руководством председателя или инспектора Контрольно-счетной палаты, ответственного за его организацию и проведение, в соответствии с утверждённым годовым планом работы Контрольно-счетной палаты в указанный в нём срок.

3.2. Организация контрольного мероприятия включает следующие этапы:

- подготовительный этап контрольного мероприятия;
- основной этап контрольного мероприятия;
- заключительный этап контрольного мероприятия.

Дата начала контрольного мероприятия определяется распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты.

Сроком окончания контрольного мероприятия является дата принятия председателем Контрольно-счетной палаты решения об утверждении отчета о его результатах.

Срок проведения контрольного мероприятия непосредственно на одном объекте не должен превышать 45 календарных дней, в исключительных случаях по решению председателя Контрольно-счетной палаты на основании мотивированного ходатайства инспектора срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен до 15 календарных дней.

3.3. На подготовительном этапе контрольного мероприятия осуществляется предварительное изучение его предмета и объектов, по итогам которого определяются цели, задачи проведения контрольного мероприятия, а также рассматриваются иные вопросы, непосредственно связанные с подготовкой к проведению контрольных действий на объектах контрольного мероприятия.

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

3.4. Основной этап контрольного мероприятия заключается в проведении проверки и анализа фактических данных и информации, полученных по запросам Контрольно-счетной палаты 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 контрольного мероприятия являются акты и рабочая документация.

3.5. На этапе оформления результатов контрольного мероприятия осуществляется подготовка отчета о результатах проведенного контрольного мероприятия, который должен содержать выводы и 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 наличии оснований проекты представлений, предписаний, информационных писем и обращений Контрольно-счетной палаты в правоохранительные органы.

3.6. Контрольное мероприятие начинается с издания распоряжения председателя Контрольно-счетной палаты и выдачи участникам контрольного мероприятия направления - документа, дающего право на проведение контрольного мероприятия. Проект распоряжения и направление на право проведения проверки готовит председатель или инспектор Контрольно-счетной палаты, ответственный за проведение мероприятия.

Распоряжение должно содержать ссылку на соответствующий пункт плана работы Контрольно-счетной палаты, иные основания для проведения контрольного мероприятия, предусмотренные Федеральным законом от 07.02.2011 г. № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Федеральный закон от 07.02.2011г. № 6-ФЗ), сроки проведения и полное наименование мероприятия. Также, в распоряжении определяются сроки проведения подготовительного этапа контрольного мероприятия, представления на утверждение программы контрольного мероприятия, представления отчета по результатам контрольного мероприятия на рассмотрение и утверждение в установленном в Контрольно-счетной палаты порядке, а также ответственные исполнители Контрольно-счетной палаты с указанием руководителя контрольного мероприятия и привлеченных специалистов.

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

3.7. На каждое контрольное мероприятие Контрольно-счётной палаты оформляется направление на право проведения контрольного мероприятия, в котором указываются:

- основание проведения контрольного мероприятия;
- фамилия, имя, отчество и должность руководителя контрольного мероприятия и должностных лиц Контрольно-счётной палаты участвующих в нем;
- наименование проверяемого объекта;
- тема контрольного мероприятия;
- дата начала и окончания (или количество дней) проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности.

Образец Направления на право проведения контрольного мероприятия приведён в приложении № 2.

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

Должностные лица Контрольно-счётной палаты обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной от объекта контрольного мероприятия информации, сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных мероприятий.

3.9. Контрольно-счётная палата при осуществлении контрольных мероприятий имеет право взаимодействовать с органами местного самоуправления муниципального образования городской округ «Охинский», территориальными управлениями Центрального банка Российской Федерации, территориальными органами Федерального казначейства, налоговыми органами, органами прокуратуры, иными правоохранительными, надзорными и контрольными органами Российской Федерации, Сахалинской области, муниципального образования городской округ «Охинский», заключать с ними соглашения о сотрудничестве, обмениваться результатами контрольной и экспертно-аналитической деятельности, нормативными и методическими материалами, использовать материалы их работы, в случае необходимости по согласованию привлекать работников этих органов к отдельным проверкам.

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. Подготовительный этап контрольного мероприятия

4.1. Предварительное изучение проводится посредством сбора информации для получения знаний о предмете и объектах контрольного мероприятия в объеме, достаточном для подготовки программы проведения контрольного мероприятия.

4.2. Получение информации о предмете и объектах контрольного мероприятия для их предварительного изучения может осуществляться путем направления запросов Контрольно-счётной палаты руководителям объектов контрольного мероприятия, органов местного самоуправления и иным лицам.

Образец оформления запроса приведен в приложении № 3.

В случае непредставления запрошенной Контрольно-счётной палатой информации, представления её не в полном объёме, представления недостоверной информации,

составляется акт по факту непредставления сведений по запросу Контрольно-счетной палаты.

Образец оформления акта по факту непредставления сведений по запросу Контрольно-счетной палаты приведен в приложении № 4.

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

4.4. 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 средств бюджета городского округа «Охинский», а также средств, получаемых бюджетом городского округа «Охинский» из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации 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.

4.5. По каждой цели контрольного мероприятия определяется перечень вопросов, которые необходимо проверить, изучить и проанализировать в ходе проведения контрольного мероприятия. Содержание вопросов контрольного мероприятия должны быть существенными и важными для ее реализации и выражать действия, которые необходимо выполнить для достижения поставленной цели.

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

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

Программа мероприятия разрабатывается инспектором или председателем Контрольно-счетной палаты, ответственными за организацию и проведение данного контрольного мероприятия.

Программа мероприятия утверждается председателем Контрольно-счетной палаты. На титульном листе в правом верхнем углу делается запись: «Утверждаю» председатель контрольно-счетной палаты МО городской округ «Охинский» и указывается дата утверждения. На последнем листе ставится подпись инспектора или председателя Контрольно-счетной палаты, ответственных за проведение мероприятия.

Программа мероприятия должна содержать:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- цель контрольного мероприятия;
- вопросы контрольного мероприятия;
- объект контрольного мероприятия (перечень проверяемых объектов);
- срок проведения контрольного мероприятия;
- состав ответственных исполнителей;
- проверяемый период деятельности.

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

4.8. В случае участия в контрольном мероприятии нескольких должностных лиц Контрольно-счётной палаты (исполнителей контрольного мероприятия), перед началом контрольного мероприятия его руководитель составляет рабочий план по каждому объекту его проведения, в котором указываются: наименование объекта и вопросы контрольного мероприятия, содержание предстоящих работ, исполнители и срок исполнения, а также проводит подробный инструктаж о характере и особенностях предстоящего контрольного мероприятия, знакомит участников контрольного мероприятия с содержанием программы и рабочего плана проведения контрольного мероприятия. Рабочий план утверждается руководителем контрольного мероприятия и с ним под роспись знакомятся все исполнители контрольного мероприятия.

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

4.9. До начала основного этапа контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия, как правило, направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения основного этапа 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 инспекторами, ответственными за проведение мероприятий и представляются на подпись председателю Контрольно-счётной палаты.

Уведомления о предстоящем мероприятии после подписания направляются в проверяемые организации.

Образец оформления уведомления приведен в приложении № 7.

5. Проведение основного этапа контрольного мероприятия

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

5.2. Доказательства представляют собой достаточные фактические данные и достоверную информацию, которые подтверждают наличие и (или) отсутствие выявленных нарушений и недостатков в формировании и использовании средств бюджета МО городской округ «Охинский», а также средств, получаемых бюджетом городского округа «Охинский» из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации и деятельности объектов контрольного мероприятия, а также обосновывают выводы и предложения (рекомендации) по результатам контрольного мероприятия.

5.3. Процесс получения доказательств включает следующие этапы:

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

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

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

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.

При выполнении своих служебных обязанностей при проведении контрольного мероприятия должностные лица Контрольно-счётной палаты имеют право получать от руководителей и работников проверяемых организаций письменные пояснения.

Образец оформления пояснения приведен в приложении № 8.

5.4. Доказательства получают путем проведения:

- инспектирования, которое заключается в проверке документов (учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и др. по форме и содержанию), 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;

- проверки 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.

5.5. 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 (однозначные) выводы в отчете о результатах проведенного контрольного мероприятия.

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

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

5.6. 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.

5.7. 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, которые имеют 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.

5.8. 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.

5.9. При отсутствии или запущенности бухгалтерского учета на проверяемом объекте должностные лица составляют об этом акт, приостанавливают проведение контрольного мероприятия, а руководитель контрольного мероприятия докладывает председателю Контрольно-счётной палаты для принятия решения.

Образец оформления акта об отсутствии или запущенности бухгалтерского учета приведен в приложении № 9.

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

В акте необходимо отразить следующую информацию:

- основание для проведения контрольного мероприятия;
- предмет контрольного мероприятия;
- проверяемый период деятельности объекта контрольного мероприятия;
- перечень вопросов, которые проверены на данном объекте;
- срок проведения контрольного мероприятия на объекте;
- краткая характеристика объекта контрольного мероприятия (в случае необходимости);
- результаты контрольных действий по каждому вопросу программы (рабочего плана).

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 соответствующих документов, при наличии исчерпывающих ссылок на них.

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».

В случае, если выявленные нарушения содержат признаки состава преступления и если необходимо принять срочные меры для пресечения противоправных действий, инспектор незамедлительно оформляет акт по конкретному факту выявленных нарушений, информирует председателя Контрольно-счётной палаты, требует письменных пояснений от должностных лиц соответствующей организации.

Акты составляются в двух экземплярах (первый экземпляр – Контрольно-счётной палате, второй экземпляр – руководителю проверяемого объекта) и подписываются инспекторами Контрольно-счётной палаты, проводившими мероприятие.

Образец оформления акта по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 10.

К акту могут прилагаться таблицы, расчеты и иной справочно-цифровой материал, пронумерованный и подписанный составителями.

При отражении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений и недостатков в акте следует указывать:

- законы и нормативные правовые акты Российской Федерации, Сахалинской области, муниципального образования городской округ «Охинский», требования которых нарушены;
- виды и суммы выявленных нарушений (в разрезе проверяемых периодов, видов средств, объектов муниципальной собственности, форм их использования и других оснований);
- причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;
- конкретных должностных лиц, допустивших нарушения;
- принятые в период проведения контрольного мероприятия меры по устранению выявленных нарушений и их результаты.

Если на проверяемом объекте Контрольно-счётная палата проводила контрольное мероприятие в предшествующем периоде, то в акте следует отметить, какие из требований, рекомендаций и предложений, данных по результатам предыдущего контрольного мероприятия выполнены, либо не выполнены.

Акты по результатам контрольного мероприятия оформляются в срок не более чем 5 рабочих дней после окончания данного мероприятия, при этом срок оформления актов не входит в срок проведения контрольного мероприятия.

Акты, составленные в ходе или по завершении контрольных мероприятий, доводятся для подписания руководителей объектов контрольных мероприятий путём направления им акта по результатам проведенных мероприятий с сопроводительным письмом или передачи непосредственно ответственному должностному лицу проверяемой организации.

Образец сопроводительного письма о направлении для подписания акта приведён в приложении № 11.

Руководитель проверяемого объекта имеет право выразить свое мнение о результатах контрольного мероприятия (разногласия, пояснения), которое прилагается к акту и направляется вместе с подписанным экземпляром акта в адрес Контрольно-счётной палаты в срок не позднее семи рабочих дней. Непредставление замечаний в течение установленного срока принимается как согласие с актом Контрольно-счётной палаты. Отказ руководителя проверяемого объекта от подписи в ознакомлении с актом не является препятствием для дальнейшей работы по итогам проведенного контрольного мероприятия.

В случае представления руководителем проверяемого объекта разногласий по результатам контрольного мероприятия в установленные сроки, должностное лицо, проводившее данное мероприятие по поручению председателя в срок не более 3 рабочих дней подготавливает заключение на данные разногласия. Сроки подготовки заключений на разногласия могут быть продлены по решению председателя Контрольно-счётной палаты на основании мотивированной докладной записки инспектора.

Образец оформления заключения на замечания к акту по результатам контрольного мероприятия на объекте приведен в приложении № 12.

Внесение в подписанные акты каких-либо изменений на основании замечаний руководителя проверяемой организации и вновь представляемых им материалов не допускается.

5.11. В случаях возникновения в ходе контрольного мероприятия ситуаций, препятствующих выполнению программы контрольного мероприятия (отказ сотрудников проверяемых организаций в допуске инспектора, предъявившего направление на право

проведения мероприятия, на проверяемый объект или в предоставлении необходимой информации, либо задержки с предоставлением необходимых документов) или требующих принятия конкретных мер по выявленным фактам нарушений, участники контрольного мероприятия могут при наличии установленных Контрольно-счетной палаты полномочий оформлять соответствующие акты, в частности:

акт по фактам отказа в допуске, непредставления (задержки с представлением, представления в неполном объеме, представления недостоверной информации), запрошенной ответственным должностным лицом Контрольно-счетной палаты при 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 и материалов объекта контрольного мероприятия.

Указанные акты оформляются в двух экземплярах и подписываются участвующим в проведении контрольного мероприятия должностным лицом. Один экземпляр акта передается под расписку руководителю проверяемого объекта или иному уполномоченному должностному лицу.

Если в течение суток после передачи акта требования должностного лица Контрольно-счётной палаты не выполняются, он обязан незамедлительно доложить о происшедшем руководителю контрольного мероприятия, а также председателю Контрольно-счётной палаты и направить ему соответствующий акт. Председатель Контрольно-счётной палаты принимает в соответствии с законодательством необходимые меры в отношении лиц, допускающих неправомерные действия, и по обеспечению условий для выполнения программы контрольного мероприятия.

Образцы оформления актов приведены в приложениях №№ 13 - 16.

6. Оформление результатов контрольного мероприятия

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

6.2. 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 средств бюджета МО городской округ «Охинский», а также средств, получаемых бюджетом городского округа «Охинский» из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выявленных в ходе проведения контрольного мероприятия.

6.3. 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 средств бюджета МО городской округ «Охинский», а также средств, получаемых бюджетом городского округа «Охинский» из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации 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.

6.4. На основе выводов подготавливаются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений и недостатков в адрес объектов контрольного

мероприятия (органов местного самоуправления, организаций и должностных лиц), в компетенцию и полномочия которых входит их выполнение.

Предложения (рекомендации) должны быть:

- направлены на устранение причин выявленных нарушений и недостатков;
- 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.

6.5. Отчет о результатах контрольного мероприятия имеет следующую структуру:

основание проведения контрольного мероприятия;

предмет контрольного мероприятия;

перечень объектов контрольного мероприятия;

сроки проведения контрольного мероприятия;

цели контрольного мероприятия;

проверяемый период;

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

результаты контрольного мероприятия по каждой цели;

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

выводы;

предложения (рекомендации);

приложения.

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

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

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

- текст отчета должен быть понятным и лаконичным;

- 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.

6.7. Если в ходе контрольного мероприятия на объектах составлялись акты по фактам отказа в допуске, непредставления (задержки с представлением, представления в неполном объеме, представления недостоверной информации), акты по фактам выявленных нарушений в деятельности объектов, наносящих муниципальному образованию городской округ «Охинский» 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 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.

6.8. К отчету о результатах контрольного мероприятия прилагаются следующие материалы:

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

- 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).

6.9. Отчёт с выводами и предложениями по результатам контрольного мероприятия составляется в срок 15 рабочих дней после урегулирования разногласий по акту по результатам контрольного мероприятия. Срок оформления результатов отчёта также не входит в срок проведения контрольного мероприятия. По мотивированному обращению инспектора, срок подготовки отчёта может быть продлён председателем Контрольно-счётной палаты, но не более чем на 10 рабочих дней.

Отчет о результатах контрольного мероприятия с приложением вышеуказанных материалов представляется инспектором на рассмотрение и утверждение председателю Контрольно-счетной палаты.

В случае невозможности составления отчёта по результатам контрольного мероприятия инспектором (отпуск, болезнь, временное отсутствие соответствующего должностного лица по иным причинам), либо, если руководителем контрольного мероприятия является председатель Контрольно-счетной палаты, подготовка отчёта возлагается на председателя Контрольно-счётной палаты.

Образец оформления отчета о результатах контрольного мероприятия приведен в приложении № 17.

6.10. После утверждения Отчёта о результатах контрольного мероприятия, председатель принимает решение о направлении представлений или предписаний, либо информационных писем с приложением Отчёта объекту (объектам) контрольного мероприятия, вышестоящей организации проверяемого объекта (отраслевому органу), Главе администрации городского округа «Охинский», в Собрание муниципального образования городской округ «Охинский», либо о передаче материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

Образец оформления представления, предписания и информационного письма приведены в приложениях №№ 18-20.

6.11. Также по результатам проведённого контрольного мероприятия ответственным за его проведение должностным лицом Контрольно-счётной палаты составляется справка «Сведения о результатах проведённого контрольного мероприятия».

Образец оформления справки приведен в приложении №21.

Внесённые в справку сведения постоянно актуализируются должностными лицами Контрольно-счётной палаты, до тех пор, пока председателем Контрольно-счетной палаты не будет принято решение о снятии результатов соответствующего контрольного мероприятия с контроля.

Материалы каждого контрольного мероприятия в делопроизводстве Контрольно-счётной палаты должны составлять отдельное дело с соответствующим номером,

наименованием и количеством томов этого дела, а также описью прилагаемых документов (материалов) контрольного мероприятия.