

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН распоряжением председателя Контрольно-счетной палаты города Снежинска  от 20.01.2020 № 01-03/6 |
|  | дата начала действия стандарта  09.01.2020 |

**СТАНДАРТ**

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**СФК №106**

**«ПРОВЕДЕНИЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТОЙ ГОРОДА СНЕЖИНСКА»**

**2020 год**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1. Общие положения

2. Общая характеристика контрольного мероприятия

3. Требования к организации контрольного мероприятия

4. Этапы контрольного мероприятия

4.1. Подготовка контрольного мероприятия

4.2. Проведение контрольного мероприятия

4.3. Оформление результатов контрольного мероприятия

5. Взаимодействие с правоохранительными органами

6. Приложения

**1. Общие положения**

1.1. Стандарт разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 07.02.2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» (далее – Закон № 6-ФЗ);

- Бюджетным Кодексом Российской Федерации (далее – БК РФ);

- Законом Челябинской области от 29.09.2011 года № 196-ЗО «О некоторых вопросах правового регулирования организации и деятельности Контрольно-счетной палаты Челябинской области и контрольно-счетных органов муниципальных образований Челябинской области» (далее – Закон № 196-ЗО);

- Общими требованиями к стандартам внешнего государственного и муниципального контроля для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (утверждены Коллегией Счетной палаты Российской Федерации, протокол от 17.10.2014 года № 47К(993));

- Положением о Контрольно-счетной палате города Снежинска (далее – КСП, утверждено решением Собрания депутатов Снежинского городского округа от 25.01.2018 года № 3);

- Регламентом КСП.

1.2. Стандарт применяется с учетом положений Стандарта организации деятельности КСП (СОД№01) «Порядок организации методологического обеспечения контрольной и экспертно-аналитической деятельности Контрольно-счетной палаты города Снежинска» (утвержден распоряжением председателя КСП от 12.03.2015 года № 01-03/06).

1.3. При выполнении требований Стандарта сотрудники КСП должны руководствоваться [Конституцией](consultantplus://offline/ref=21EAB5A8A1155EB0F9B9CEA97921B29B22CA5AE34C56A3176DF156d2b9F) Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Челябинской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

1.4. Стандарт регламентирует общие правила проведения контрольных мероприятий.

1.5. **Целью** Стандарта является установление общих правил и процедур проведения контрольного мероприятия на всех его этапах.

1.6. **Задачами** Стандарта являются:

- определение понятия и характеристик контрольного мероприятия;

- определение предмета и объектов контрольного мероприятия;

- определение классификации контрольных мероприятий по видам финансового контроля;

- определение этапов и процедур организации контрольного мероприятия.

1.7. Сфера применения Стандарта – деятельность КСП, связанная с организацией и проведением контрольных мероприятий.

1.8. Особенности проведения контрольных мероприятий в рамках реализации полномочий контроля формирования и исполнения местного бюджета устанавливаются соответствующими стандартами финансового контроля.

**2. Общая характеристика контрольного мероприятия.**

2.1. **Контрольное мероприятие –** это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций и полномочий КСП в сфере муниципального финансового контроля.

Контрольным мероприятием является мероприятие, которое отвечает следующим требованиям:

- мероприятие проводится на основании плана работы КСП;

- проведение мероприятия оформляется соответствующим распоряжением;

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

- по результатам мероприятия составляется акт, который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. На основании акта, как правило, составляется отчет.

2.2. **Предметом** контрольного мероприятия является процесс формирования и использования:

- средств бюджета Снежинского городского округа;

- средств межбюджетных трансфертов, предоставленных бюджету Снежинского городского округа из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в части полномочий КСП;

- собственности Снежинского городского округа, в том числе имущества, переданного в оперативное управление и хозяйственное ведение;

- средств, полученных муниципальными учреждениями от приносящей доход деятельности;

- муниципальных заимствований;

- муниципальных долговых обязательств, включая муниципальные гарантии (муниципальный долг).

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

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

2.3. **Объектами** контрольных мероприятий являются установленные БК РФ и Законом № 6-ФЗ муниципальные органы, организации и учреждения, на которые распространяются полномочия КСП (далее – проверяемые организации).

2.4. В зависимости от времени проведения контрольные мероприятия подразделяются на предварительные и последующие.

Предварительные контрольные мероприятия проводятся в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджета Снежинского городского округа. Проведение данного вида мероприятий предшествует осуществлению подконтрольных операций.

Последующие контрольные мероприятия проводятся по результатам исполнения бюджета Снежинского городского округа в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности. Данный вид контрольных мероприятий проводится по итогам финансовой деятельности.

**3. Требования к организации контрольного мероприятия.**

3.1.Основанием для проведения контрольного мероприятия является план работы КСП, утвержденный распоряжением председателя.

3.2. Для проведения контрольного мероприятия председателем (заместителем председателя) издается распоряжение, которое должно содержать:

- ссылку на соответствующий пункт плана работы КСП;

- наименование контрольного мероприятия с указанием охватываемого контрольным мероприятием периода;

- перечень проверяемых организаций;

- фамилию, имя, отчество и должность сотрудника (сотрудников), привлекаемого для проведения контрольного мероприятия;

- даты начала и окончания контрольного мероприятия в целом, даты начала и окончания контрольного мероприятия в проверяемой организации.

Распоряжение оформляется на бланке КСП (приложение 1 к настоящему Стандарту).

3.3. Срок проведения контрольного мероприятия определяется исходя из его объема, особенностей деятельности проверяемых организаций и других обстоятельств.

3.4. Руководителю поверяемой организации направляется уведомление о проведении контрольного мероприятия, которое должно содержать:

- ссылку на соответствующий пункт плана работы КСП;

- наименование контрольного мероприятия с указанием охватываемого контрольным мероприятием периода;

- фамилию, имя, отчество и должность сотрудника (сотрудников), привлеченного для проведения контрольного мероприятия;

- даты начала и окончания контрольного мероприятия в проверяемой организации;

- указание о необходимости организационного и материально-технического обеспечения для организации работы сотрудника (сотрудников) КСП.

Уведомление оформляется на бланке КСП (приложение 2 к настоящему Стандарту), подписывается председателем или заместителем председателя и направляется в адрес руководителя проверяемой организации не позднее дня начала контрольного мероприятия в проверяемой организации.

3.5. Контрольное мероприятие проводится должностными лицами КСП (далее – сотрудники КСП). Численный состав проверяющих для конкретного контрольного мероприятия определяется исходя из его объема, особенностей деятельности проверяемых организаций и других обстоятельств и указывается в распоряжении о проведении контрольного мероприятия.

3.6. При наличии оснований контрольное мероприятие может быть продлено, приостановлено или прекращено. Решение о продлении (приостановлении, прекращении) контрольного мероприятия принимается председателем КСП и оформляется распоряжением (приложение 3 к настоящему Стандарту) с обязательным указанием оснований принятого решения. Решение о возобновлении приостановленного контрольного мероприятия также оформляется распоряжением председателя КСП (приложение 4 к настоящему Стандарту). Руководитель проверяемой организации должен быть ознакомлен с распоряжением о продлении (приостановлении, прекращении) контрольного мероприятия под роспись.

3.7. В контрольном мероприятии не имеют права принимать участие сотрудники КСП, состоящие в близком родстве или свойстве с руководством проверяемой организации.

3.8. Запрещается привлекать к участию в контрольном мероприятии сотрудника КСП, если он в проверяемом периоде являлся штатным сотрудником проверяемой организации.

3.9. В случае возникновения конфликта интересов сотрудники КСП, привлекаемые к контрольному мероприятию, обязаны информировать об этом председателя КСП в письменной форме (приложение 5 к настоящему Стандарту).

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

## 3.11. Сотрудники КСП обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении полученной в ходе контрольного мероприятия информации о проверяемой организации.

3.12.Служебные контактысотрудников КСП с должностными лицами проверяемой организации осуществляются с учетом прав и обязанностей должностных лиц контрольно-счетных органов, установленных Законом № 6-ФЗ, Положением о КСП, должностными инструкциями, и в пределах установленных полномочий.

## 3.13. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия конфликтных ситуаций сотрудник КСП должен в письменной форме изложить председателю КСП суть данной ситуации для принятия решения.

## 3.14. В случаях, когда для достижения целей контрольного мероприятия и получения ответов на поставленные вопросы необходимы специальные знания, навыки и опыт, которыми не владеют сотрудники КСП, к участию в проведении контрольного мероприятия могут привлекаться внешние эксперты.

Привлечение внешнего эксперта осуществляется на основании распоряжения председателя КСП (приложение 6 к настоящему Стандарту) посредством выполнения внешним экспертом конкретного вида и определенного объёма работ на основе заключенного с ним муниципального контракта.

3.15. В ходе проведения контрольного мероприятия формируется рабочая  
документация, в состав которой включаются документы и материалы,  
послужившие основанием для результатов 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 сотрудниками КСП самостоятельно на основе собранных фактических данных и информации.

3.16. Сформированная в ходе проведения контрольного мероприятия рабочая документация является неотъемлемой частью составленного по результатам контрольного мероприятия акта и остается в КСП.

**4. Этапы контрольного** **мероприятия.**

Контрольное мероприятие включает следующие этапы:

- подготовка к контрольному мероприятию;

- проведение контрольного мероприятия;

- оформление результатов контрольного мероприятия.

**4.1 Подготовка к контрольному мероприятию.**

4.1.1. На этапе подготовки к контрольному мероприятиюпроводится предварительное изучение его предмета и объекта, по итогам которого определяются цели и вопросы контрольного мероприятия, методы его проведения.

4.1.2. При подготовке к проведению контрольного мероприятия следует ознакомиться с деятельностью проверяемой организации путем сбора и анализа информации о:

- правовых актах, регламентирующих деятельность проверяемой организации;

- целях и задачах деятельности проверяемой организации, ее организационно-правовой форме, организационной структуре, ведомственной подчиненности, системах контроля деятельности;

- финансово-экономических показателях деятельности;

- внутренних и внешних факторах, влияющих на деятельность проверяемой организации, основных рисках, с которыми сталкивается в работе проверяемая организация;

- результатах предыдущих контрольных мероприятий, проведенных в проверяемой организации КСП и другими контрольными и надзорными органами, результатах внутреннего контроля.

4.1.3. Информация, необходимая для проведения контрольного мероприятия может быть получена посредством:

- направления соответствующих запросов;

- изучения информации, размещенной на официальных интернет-порталах и сайтах государственных органов и организаций, организаций иных форм (в случаях, если ее опубликование (размещение) предусмотрено законами или иными нормативными правовыми актами). При использовании в контрольных мероприятиях такой информации ссылка на электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети Интернет обязательна (с указанием даты получения информации);

- изучения документов, характеризующих деятельность проверяемой организации.

4.1.4. В рамках подготовки к проведению контрольного мероприятия допускается направление предварительных запросов до начала проведения контрольного мероприятия. Формирование и рассылка запросов может осуществляться со дня утверждения плана работы КСП.

4.1.5. Запросы оформляются на бланке КСП и направляются за подписью председателя КСП или заместителя председателя КСП или аудиторов КСП (приложение 7 к настоящему Стандарту). Сроки для представления проверяемыми организациями запрашиваемой информации устанавливаются в соответствии с требованиями Закона № 196-ЗО.

4.1.6. Если в процессе предварительного изучения объекта контрольного мероприятия выявлены факторы, указывающие на нецелесообразность осуществления контрольного мероприятия, или факторы, вызывающие необходимость изменения сроков проведения контрольного мероприятия или препятствующие его проведению, сотрудники КСП готовят соответствующие служебные записки, которые вносятся на рассмотрение председателя КСП.

4.1.7. Результатом этапа подготовки контрольного мероприятия является разработка сотрудником программы проведения контрольного мероприятия, которая должна содержать:

- наименование контрольного мероприятия;

- основания для проведения контрольного мероприятия;

- объект контрольного мероприятия;

- цель проведения контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- предмет контрольного мероприятия;

- даты начала и окончания контрольного мероприятия в целом и даты начала и окончания контрольного мероприятия в проверяемой организации;

- фамилию, имя, отчество и должность исполнителя (исполнителей) контрольного мероприятия;

- вопросы контрольного мероприятия.

Программа оформляется на бланке КСП (приложение 8 к настоящему Стандарту), подписывается разработчиком и утверждается председателем КСП.

При необходимости утвержденная программа может быть изменена (дополнена или сокращена) в ходе контрольного мероприятия.

**4.2. Проведение контрольного мероприятия.**

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

4.2.2. Контрольное мероприятие также может быть проведено по месту нахождения КСП. Решение о месте проведения контрольного мероприятия принимает сотрудник КСП, которому поручено его проведение.

4.2.3. При проведении контрольного мероприятия проверяется соответствие совершенных поверяемой организацией финансовых и хозяйственных операций федеральному законодательству, законодательству Челябинской области, нормативным правовым актам Снежинского городского округа.

4.2.4. При выявлении фактов нарушений требований законодательства и (или) нормативных правовых актов Снежинского городского округа сотрудник КСП отражает в акте по результатам контрольного мероприятия факты выявленных нарушений (с обязательным указанием нарушенных норм), а также принятые в ходе контрольного мероприятия руководством проверяемой организации меры по их устранению (при их наличии).

4.2.5. При выявлении в ходе проведения контрольного мероприятия фактов, указанных в п.п.4.2.4, а также иных недостатков в деятельности проверяемой организации, сотруднику следует определить и отразить в акте их причины, ответственных должностных лиц и исполнителей, вид и размер причиненного Снежинскому городскому округу ущерба (при его наличии).

4.2.6. В случае, если выявленные факты несоблюдения проверяемой организацией требований законодательства и нормативных правовых актов Снежинского городского округа, а также иные недостатки в деятельности проверяемой организации требуют принятия срочных мер, сотрудник КСП готовит соответствующую служебную записку председателю КСП с обязательным указанием возможных негативных последствий непринятия срочных мер по устранению.

4.2.7. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия фактов, имеющих признаки преступления, за которое предусмотрена уголовная ответственность, коррупционного правонарушения или бюджетного нарушения сотрудникам КСП следует руководствоваться разделом 5 настоящего Стандарта.

4.2.8. В случае, если в ходе контрольного мероприятия выявлены факты нарушений законодательства и нормативных правовых актов Снежинского городского округа, а также иные недостатки в деятельности проверяемой организации, которые требуют дополнительной проверки, выходящей за пределы утвержденной программы контрольного мероприятия, сотрудник КСП по согласованию с председателем КСП организует их проверку с внесением соответствующих дополнений в программу контрольного мероприятия.

При отсутствии возможности выполнить указанную дополнительную работу в рамках текущего контрольного мероприятия, в акте по итогам контрольного мероприятия необходимо отразить выявленные факты и недостатки с указанием причин, по которым они требуют дальнейшей детальной проверки.

4.2.9. При проведении контрольного мероприятия сотрудники КСП имеют право получать от руководства и (или) сотрудников проверяемой организации письменные пояснения. В случае отказа руководства и (или) сотрудников проверяемой организации от письменных пояснений в акте по результатам контрольного мероприятия делаются соответствующие записи.

4.2.10. В ходе проведения контрольного мероприятия сотрудником КСП могут быть составлены следующие документы:

- акт по факту отказа в допуске на проверяемый объект;

- акт по факту не представления информации по запросу КСП (задержки представления, представления не в полном объеме, представления недостоверной информации);

- акт об отсутствии (запущенности) бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности в проверяемой организации;

- акт опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов проверяемых организаций;

- акт изъятия документов;

- акт контрольных обмеров;

- акт проверки наличия и использования имущества.

*Акт по факту отказа в допуске на территорию и в помещения, занимаемые проверяемой организаций* составляется в случае, если руководитель проверяемой организации, получивший уведомление о проведении контрольного мероприятия, отказывает сотруднику КСП в допуске в проверяемую организацию (приложение 9 к настоящему Стандарту). Акт составляется в 2-х экземплярах и подписывается сотрудником КСП. Один экземпляр акта вручается руководителю проверяемой организации или иному уполномоченному должностному лицу под роспись. В случае, если в течение суток с момента вручения акта допуск на территорию и в помещения, занимаемые проверяемой организацией, не предоставлен, сотрудник КСП готовит служебную записку председателю КСП для принятия решения.

*Акт по факту непредставления информации по запросу КСП (несвоевременного представления, представления не в полном объеме, представления в искаженном виде)* составляется в случае, если проверяемой организацией не предоставлены информация и (или) документы, запрошенные для проведения контрольного мероприятия (нарушен установленный срок предоставления, информация и документы предоставлены не в полном объеме, установлена недостоверность предоставленной информации, приложение 10 к настоящему Стандарту). Акт составляется в 2-х экземплярах и подписывается сотрудником КСП. Один экземпляр акта вручается руководителю проверяемой организации или иному уполномоченному должностному лицу под роспись. В случае, если в течение суток с момента вручения акта, требования сотрудника КСП не выполнены, сотрудник КСП готовит служебную записку председателю КСП для принятия решения.

*Акт об отсутствии (запущенности) бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности в проверяемой организации* составляется в случае отсутствия или запущенности бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности в проверяемой организации (приложение 11 к настоящему Стандарту). Акт составляется в 2-х экземплярах и подписывается сотрудником КСП. Один экземпляр акта вручается руководителю проверяемой организации или иному уполномоченному должностному лицу под роспись. В акте в обязательном порядке указываются признаки запущенности и (или) сведения об отсутствии соответствующих документов. После составления и вручения акта сотрудник КСП готовит служебную записку председателю КСП для принятия решения о дальнейшем проведении либо приостановке (прекращении) контрольного мероприятия. Одновременно руководителю проверяемой организации направляется представление о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета, содержащее, в том числе, информацию о факте приостановления (прекращения) контрольного мероприятия.

*Акт опечатывания касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов проверяемых организаций; Акт изъятия документов* составляются в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий (приложения 12,13 к настоящему Стандарту). Акт составляется в 2-х экземплярах и подписывается сотрудником КСП. Один экземпляр акта вручается руководителю проверяемой организации или иному уполномоченному должностному лицу под роспись. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов,изъятие документов и материалов производится с участием уполномоченных должностных лиц проверяемой организации. Сотрудник КСП после составления акта должен незамедлительно (в течение 24 часов) уведомить председателя КСП о произведенном опечатывании, изъятии по форме, установленной Законом № 196-ЗО. Сотрудник, оформивший уведомление, передает его лично председателю КСП.

*Акт контрольных обмеров* составляется в случае необходимости проверки соответствия объемов работ, принятых проверяемой организацией по окончании строительных (ремонтных) работ и отраженных в бухгалтерском учете, с объемами работ, фактически выполненных подрядчиком (приложение 14 к настоящему Стандарту). Контрольные обмеры проводятся в присутствии уполномоченного представителя проверяемой организации, подрядчика (при необходимости) и подписываются всеми присутствующими. В случае отказа какой-либо стороны от подписания акта в акте делается соответствующая отметка. Акт контрольных обмеров является приложением к акту по результатам контрольного мероприятия.

*Акт проверки наличия и использования имущества* составляется в случае, если такая проверка включена в вопросы программы контрольного мероприятия (приложение 15 к настоящему Стандарту). Проверка наличия и использования имущества проводится с участием уполномоченного представителя проверяемой организации, подтверждаемым его подписью на акте. В акте в обязательном порядке указываются сведения о местонахождении имущества и информация о его использовании в деятельности проверяемой организации.

4.2.11. Результатом этапа проведения контрольного мероприятия является составление *Акта по результатам контрольного мероприятия* (приложение 16 к настоящему Стандарту).

4.2.11.1. Акт должен содержать факты с полным их описанием и объективную их оценку. Изложение должно быть системным и точным. В акте не отражаются описание структуры проверяемой организации, плановые и отчетные данные, имеющиеся в периодической и годовой отчетности, не анализирующиеся в дальнейшем, цитаты (без необходимости) положений нормативных правовых актов.

4.2.11.2. При изложении в акте выявленных нарушений и недостатков должна обеспечиваться объективность, обоснованность, доступность и системность, со ссылкой на документы, подтверждающие достоверность записей в акте, и на нарушенные нормы (статьи, пункты нормативных правовых актов).

4.2.11.3. По нарушениям, имеющим стоимостную оценку, в акте указываются суммы в рублях.

4.2.11.4. Не допускается включение в акт оценок, предположений, фактов и данных, не подтвержденных документами, ссылок на устные пояснения сотрудников проверяемой организации. Полученные в ходе контрольного мероприятия письменные пояснения прилагаются к акту.

4.2.11.5. Акт не должен содержать морально-этическую или правовую оценку действий сотрудников проверяемой организации (например, «присвоил», «расхитил» и т.д.), квалификацию их намерений.

4.2.11.6. В акте указываются достигнутые результаты (в том числе выявленные нарушения, недостатки) по каждому вопросу программы контрольного мероприятия. В случае, если по какому-либо вопросу нарушения не выявлены, в акте делается запись «нарушения не выявлены». При этом в акте должна быть ссылка на документы и материалы, на основе проверки которых сформирован вывод об отсутствии нарушений.

4.2.11.7. Акт состоит из названия, вводной и описательной частей, выводов.

**В названии** акта указываются наименование контрольного мероприятия и проверяемая организация.

**Вводная часть** акта должна содержать:

- основания для проведения контрольного мероприятия;

- объект контрольного мероприятия;

- цель проведения контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- предмет контрольного мероприятия;

- даты начала и окончания контрольного мероприятия в целом и даты начала и окончания контрольного мероприятия в проверяемой организации;

- фамилию, имя, отчество и должность исполнителя (исполнителей) контрольного мероприятия;

- общие сведения о проверяемой организации (полное и сокращенное наименование, регистрационные данные – ОГРН, ИНН, КПП, место нахождения, правовую основу деятельности, сведения об открытых счетах, фамилию, имя, отчество руководителя и главного бухгалтера (в том числе работавших в проверяемом периоде);

- перечень нормативных правовых актов, использованных для проведения контрольного мероприятия;

- перечень принятых в акте сокращений.

**Описательная часть** акта должна содержать описание выявленных нарушений и недостатков по каждому вопросу программы контрольного мероприятия и указание вопросов, при проверке которых нарушения и недостатки не выявлены. При наличии приложений в акте делаются ссылки на прилагаемые материалы.

**Выводы** по результатам контрольного мероприятия формируются в соответствии с целью контрольного мероприятия и должны быть аргументированы описательной частью акта. Выводы должны устанавливать причины выявленных нарушений и недостатков и последствия, которые они повлекли или могут повлечь.

4.2.11.8. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается сотрудниками КСП и утверждается председателем КСП.

4.2.11.9. Акт должен быть представлен на утверждение председателя КСП не позднее указанного в распоряжении о проведении контрольного мероприятия дня его окончания.

4.2.11.10. Один экземпляр подписанного и утвержденного акта вручается руководителю проверяемой организации под роспись с обязательным указанием даты вручения.

4.2.11.11. Пояснения и замечания руководителя проверяемой организации, представленные в течение семи рабочих дней со дня получения акта, прилагаются к акту и в дальнейшем являются его неотъемлемой частью.

4.2.11.12. В случае непоступления пояснений и замечаний в установленный срок, акт считается полученным без пояснений и замечаний.

4.2.11.13. Внесение в подписанные и утвержденные акты каких-либо изменений на основании пояснений и замечаний руководителя проверяемой организации и вновь представленных материалов не допускается.

4.2.11.14. При поступлении замечаний по решению председателя КСП может быть проведено совещание с уполномоченными представителями проверяемой организации. По результатам совещания составляется протокол, который подписывается председателем КСП и уполномоченным представителем проверяемой организации (приложение 17 к настоящему Стандарту). В случае, если по результатам совещания замечания признаны обоснованными, сотрудник КСП представляет председателю КСП служебную записку, в которой излагает свое мнение относительно поступивших замечаний и о причинах их появления (приложение 18 к настоящему Стандарту). Служебная записка прилагается к акту и в дальнейшем является его неотъемлемой частью.

**4.3. Оформление результатов контрольного мероприятия.**

4.3.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются в виде отчета (приложение 19 к настоящему Стандарту). В отчете системно излагается информация, имеющая значение для раскрытия цели контрольного мероприятия, установленной программой, и его темы.

4.3.2. Отчет должен содержать:

- основания для проведения контрольного мероприятия;

- объект контрольного мероприятия;

- цель проведения контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- предмет контрольного мероприятия;

- даты начала и окончания контрольного мероприятия в целом и даты начала и окончания контрольного мероприятия в проверяемой организации;

- фамилию, имя, отчество и должность исполнителя (исполнителей) контрольного мероприятия;

- перечень принятых в отчете сокращений.

4.3.3. При составлении отчета должны соблюдаться следующие требования:

- отчет должен содержать системное изложение существенных фактов и их объективную оценку, а также изложение наиболее значимых результатов работы;

- результаты должны раскрывать цель, установленную программой контрольного мероприятия;

- исключается подробное описание всех выявленных нарушений и недостатков, приводится только их обобщенная характеристика с отражением существенных фактов;

- обоснования должны излагаться объективно, исключая субъективную оценку выявленных фактов;

- приведенные в отчете выводы должны соответствовать выводам, приведенным в акте и вытекать из текста отчета.

4.3.4. В отчете должна содержаться информация о наличии (отсутствии) пояснений и замечаний от проверяемой организации, направленных (планируемых для направления) в адрес проверяемой организации предписаниях и (или) представлениях, необходимости направления материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы.

4.3.5. При наличии приложений к отчету, ссылка на них приводится в тексте отчета.

4.3.6. В отчет могут быть включены предложения КСП по устранению выявленных в ходе контрольного мероприятия недостатков. Предложения должны быть направлены на устранение причин выявленных недостатков.

4.3.7. Подготовка отчета не входит в срок, установленный для проведения контрольного мероприятия, и должна быть завершена не позднее пяти рабочих дней с даты, установленной для направления пояснений и замечаний проверяемой организации, либо с даты поступления таких пояснений и замечаний.

4.3.8. Отчет составляется в одном экземпляре, подписывается сотрудником КСП и утверждается председателем КСП.

4.3.9. Копии отчета направляются с сопроводительным письмом (приложения 20, 21 к настоящему Стандарту) в Собрание депутатов Снежинского городского округа и главе Снежинского городского округа.

4.3.10. При незначительном объеме акта по результатам контрольного мероприятия отчет может не составляться. Решение о несоставлении отчета принимается председателем КСП и оформляется соответствующей надписью на акте. В этом случае в Собрание депутатов Снежинского городского округа и главе Снежинского городского округа направляются копии акта.

4.3.11. В зависимости от результатов контрольного мероприятия сотрудником КСП могут быть подготовлены:

- представление;

- предписание;

- протокол об административном правонарушении;

- обращение в правоохранительные органы.

4.3.12. *Представление* вносится в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые организации и их должностным лицам для его рассмотрения и принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению материального ущерба муниципальному образованию или возмещению причиненного вреда, по привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях, а также мер по пресечению, устранению и предупреждению нарушений.

Представление должно содержать:

- наименование контрольного мероприятия;

- основания для его проведения;

- объект контрольного мероприятия;

- проверенный период;

- выявленные факты нарушений и недостатков, устранение которых входит в компетенцию адресата, с указанием норм законов и (или) иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- предложения об устранении выявленных нарушений и недостатков и привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения;

- сроки принятия мер по устранению нарушений и недостатков и представления ответа по результатам рассмотрения представления.

Представление оформляется на бланке КСП и подписывается председателем или заместителем председателя КСП (приложение 22 к настоящему Стандарту).

Представление составляется в двух экземплярах, один из которых вручается адресату под роспись с указанием даты вручения.

Срок вручения представления не должен превышать пяти рабочих дней с момента утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия (в случае несоставления отчета – с момента утверждения акта).

Контроль исполнения представлений КСП осуществляется заместителем председателя КСП.

4.3.13. *Предписание* направляется в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые организации в случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению.

Предписание должно содержать:

- наименование контрольного мероприятия;

- основания для его проведения;

- объект контрольного мероприятия;

- проверенный период;

- нарушения, выявленные на объекте в ходе проведения контрольного мероприятия, которые наносят муниципальному образованию прямой непосредственный ущерб, с указанием норм законов и (или) иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- оценку ущерба, причиненного бюджету Снежинского городского округа;

- требование о безотлагательном пресечении и незамедлительном устранении выявленных нарушений и возмещении ущерба;

- срок исполнения предписания.

Предписание оформляется на бланке КСП и подписывается председателем или заместителем председателя КСП (приложение 23 к настоящему Стандарту).

Предписание составляется в двух экземплярах, один из которых вручается адресату под роспись с указанием даты вручения.

Контроль исполнения предписаний КСП осуществляется заместителем председателя КСП.

Помимо вышеуказанных случаев, предписание может быть внесено в органы местного самоуправления и муниципальные органы, проверяемые организации в случае воспрепятствования проведению сотрудниками КСП контрольного мероприятия (приложение 24 к настоящему Стандарту).

4.3.14. *Протокол об административном правонарушении* составляется в случае выявления в ходе контрольного мероприятия достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения. Протокол составляется председателем или заместителем председателя КСП в порядке, установленном соответствующим стандартом КСП.

При выявлении в ходе контрольного мероприятия фактов, содержащих признаки административного правонарушения, материалы контрольного мероприятия могут быть также направлены в Прокуратуру ЗАТО г. Снежинск в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Стандарта.

4.3.15. *Обращение в правоохранительные органы* готовится в порядке, приведенном в разделе 5 настоящего Стандарта.

4.3.16. После завершения контрольного мероприятия сотрудником КСП оформляется информационная карта контрольного мероприятия (приложение 25 к настоящему Стандарту). Срок оформления информационной карты не должен превышать 10 рабочих дней с момента утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия (в случае несоставления отчета – с момента утверждения акта). Информация о мерах, принятых проверяемыми организациями по направленным в их адрес представлениям и предписаниям заносится в информационную карту контрольного мероприятия не позднее трех рабочих дней после ее поступления в КСП.

**5. Взаимодействие с правоохранительными органами.**

В случае выявления в ходе контрольного мероприятия фактов, имеющих признаки преступления, за которое предусмотрена уголовная ответственность или фактов, имеющих признаки коррупционного или административного правонарушения, бюджетного нарушения материалы контрольного мероприятия могут быть направлены в правоохранительные органы.

Решение о направлении материалов контрольного мероприятия в правоохранительные органы принимается руководителем КСП и оформляется соответствующей надписью на отчете (акте) по результатам контрольного мероприятия.

Обращение в правоохранительные органы оформляется на бланке КСП (приложение 26 к настоящему Стандарту) и должно содержать:

- выявленные факты, имеющие признаки преступления, коррупционного или административного правонарушения, бюджетного нарушения с указанием норм законов и иных нормативных правовых актов, требования которых были нарушены;

- информацию о наличии пояснений и замечаний руководителя проверяемой организации, представленных в установленный срок;

- информацию о мерах, принятых КСП в связи с выявлением фактов, имеющих признаки преступления, коррупционного или административного правонарушения, бюджетного нарушения (в т.ч. направленных представлениях, предписаниях).

К обращению в правоохранительные органы прилагаются:

- копия отчета (акта) по результатам контрольного мероприятия;

- копия пояснений и замечаний руководителя проверяемой организации;

- копии направленных по итогам контрольного мероприятия представлений (предписаний) КСП;

- иные материалы.

Обращение в правоохранительные органы направляется не позднее 10 рабочих дней со дня утверждения отчета о результатах контрольного мероприятия (в случае несоставления отчета – с момента утверждения акта).

Со Стандартом ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О., подпись, дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О., подпись, дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О., подпись, дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О., подпись, дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О., подпись, дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О., подпись, дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О., подпись, дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О., подпись, дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О., подпись, дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О., подпись, дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О., подпись, дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О., подпись, дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О., подпись, дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О., подпись, дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О., подпись, дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность, Ф.И.О., подпись, дата